

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN
JABATAN PELAKSANAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON

1. SEKRETARIAT DAERAH

A. Kepala Bagian Umum

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Kelompok : Pengawas
Jabatan
Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
Pemerintahan
Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, kepegawaian pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta rapat-rapat dinas, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang kearsipan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas

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

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

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan..</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan</p>

			<p>lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat Daerah;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat Daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitas, persiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder
13. Pelaksanaan fasilitas persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2.1 Mampu melaksanakan fasilitas persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
				√	

		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
		4. Diklat Analisis Jabatan		√	
		5. Diklat Analisis Beban Kerja		√	
		6. Diklat Evaluasi Jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah pelayanan ketatausahaan dan pengelolaan arsip; 2. Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian, Surat usulan kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian				

B. Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

a. Kepala Sub Bagian Protokol

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penyusunan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi/fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>

<p>11. Persiapan bahan keperluan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan acara/upacara, pelantikan, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Persiapan bahan keperluan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan acara/upacara, pelantikan, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Persiapan bahan keperluan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan acara/upacara, pelantikan, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Persiapan bahan keperluan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan acara/upacara, pelantikan, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>12. Persiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara resmi</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Mepersiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara resmi</p>	<p>2.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Persiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara resmi</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara</p>

			<p>resmi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pelaksana keprotokolan</p> <p>2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan dan Persiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara resmi kepada masyarakat dan stakeholder</p>
13. Pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Melaksanakan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah	<p>2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah</p> <p>2.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah</p> <p>2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/Hubungan Masyarakat/Sosial/ Politik dan Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat keprotokolan		√	
		2. Diklat Kehumasan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan koordinasi bidang keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara/tata acara dan tata penghormatan; 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati 3. Jumlah Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 4. Pendampingan Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 5. Jumlah Penerbitan Informasi kinerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 				

2. SEKRETARIAT DPRD

Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap
 Pemerintahan tugas dan fungsi DPRD
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Sekretariat DPRD dan DPRD.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di

<p>dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat DPRD;</p>		<p>pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat DPRD</p>	<p>lingkungan Sekretariat DPRD disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Sekretariat DPRD kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah pelayanan ketatausahaan dan pengelolaan arsip; 2. Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian, Surat usulan kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian				

3. INSPEKTORAT DAERAH

Sekretaris Inspektorat

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
11. Ketatausahaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan surat menyurat	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

			<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan ketatausahaan kepada masyarakat dan stakeholder</p>
12. Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Humas dan protokol	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan pelayanan humas dan protokol disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan humas dan protokol kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian disesuaikan dengan tahapan</p>

		administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
				√	

		2. Diklat Manajemen ASN 3. Diklat Penyusunan SKP 4. Diklat Analisis Jabatan 5. Diklat Analisis Beban Kerja 6. Diklat Evaluasi Jabatan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian, Surat usulan kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;</p> <p>2. Presentase terselesaikannya Dokumen Laporan Keuangan tepat waktu;</p> <p>3. Presentase penyelesaian pencairan keuangan tepat waktu</p>				

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu

<p>Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p>		<p>Tahunan (RKT) Dinas</p>	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>13. Menyiapkan dan menyusun Penetapan Kinerja</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada masyarakat dan stakeholder</p>
15. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan</p>

			kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Perencanaan/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah		√	
		2. Diklat Penyusunan renstra dan renja		√	
		3. Diklat sistem perencanaan dan penganggaran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase Meningkatnya Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan; 2. Persentase Penyusunan Dokumen Laporan Capaian Kinerja Tepat Waktu; 3. Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Tepat Waktu 4. Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Keuangan 				

4. DINAS PENDIDIKAN

A. Sekretaris Dinas

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Pendidikan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

B. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

a. Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penyelenggaraan paket A, Paket B, Paket C, pembinaan pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan kursus dan kelembagaan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

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

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

			<p>dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder.
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan berdasarkan rencana operasional Bidang;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.2 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.2 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini

			<p>dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>2.1 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	1. Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini; 2. Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal; 3. Manajemen Kepegawaian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan kalender penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; 2. Keakuran pengendalian mutu program dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; 3. Jumlah rekomendasi perizinan pendirian dan penutupan serta akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.				

b. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan, rehab dan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas, pengadaan mebeler, alat rumah tangga, perlengkapan siswa, alat praktek dan peraga siswa, pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, penyelenggaraan proses belajar, penyiapan tindak lanjut evaluasi satuan
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

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

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

			<p>dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder.
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan berdasarkan rencana operasional Bidang;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini</p>

			<p>dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	1. diklat pengadaan barang dan jasa; 2. diklat pengelolaan barang milik daerah; 3. diklat kepegawaian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Data jumlah sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang memadai; 2. Keakuratan penilaian kualitas saran dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan; 3. Presentase jumlah pengembangan kakrir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.				

C. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

a. Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi

		kegiatan lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar	peserta didik pendidikan dasar berdasarkan rencana operasional Bidang; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan

		lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar	<p>dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup seksi peserta didik pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar;		√	
		2. Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal;		√	
		3. Manajemen Kepegawaian		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan penyusunan kalender penyelenggaraan pendidikan dasar;</p> <p>2. Keakuran pengendalian mutu program dan penyelenggaraan pendidikan dasar.</p>				

b. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas, pembangunan, rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit Kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan mebeler sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan perlengkapan siswa, pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan alat praktek dan peraga siswa, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, penyediaan serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, serta pembangunan laboratorium, ruang serbaguna/aula, fasilitas parkir dan kantin sekolah pada sekolah menengah pertama.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat

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

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

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar berdasarkan rencana operasional Bidang;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi

tugas bawahan		tugas bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar	sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup seksi sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. dikalt pengadaan barang dan jasa;		√	
		2. diklat pengelolaan barang milik daerah;		√	
	3. diklat kepegawaian				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Data jumlah sarana dan prasarana pendidikan dasar yang memadai; 2. Keakuratan penilaian kualitas saran dan prasarana pendidikan dasar; 3. Presentase jumlah pengembangan kakrir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.				

D. Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan

a. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonfomal/Kesetaraan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonfomal/Kesetaraan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengembangan kurikulum, model perubahan ajar, dan model pembelajaran, penyusunan kompetensi dasar muatan lokal, penyusunan silabus muatan lokal dan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup kurikulum pendidikan anak usia dini</p>

		kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan	<p>dan nonfomral/kesetaraan berdasarkan rencana operasional Bidang;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup kurikulum pendidikan anak usia dini dan</p>

		kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan	nonfomral/kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonfomral/kesetaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan dan pembinaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; 2. Keakuratan pengendalian mutu program dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonfomral/kesetaraan.				

b. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengembangan dan penyusunan kurikulum, model bahan ajar, dan model pembelajaran, penyusunan kompetensi dasar muatan lokal, silabus muatan lokal, buku teks muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup pendidikan dasar	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup pendidikan dasar berdasarkan rencana operasional Bidang;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup pendidikan dasar	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup pendidikan dasar;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup pendidikan dasar	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada</p>

			bawahan dilingkup pendidikan dasar; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan dan pembinaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; 2. Keakuratan pengendalian mutu program dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.				

5. DINAS KESEHATAN

A. Sekretaris Dinas Kesehatan

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

c. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2	Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran; 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda; 5. Akuntansi Berbasis Akual; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.			

B. UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

a. Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pelayanan laboratorium kesehatan yang meliputi pelayanan laboratorium dan radiologi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis/Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Laboratorium Klinik dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	a. Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Pengelolaan Aset Daerah; c. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Farmasi

a. Kepala UPT Farmasi

Nama Jabatan : Kepala UPT Farmasi
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pelayanan kefarmasian yang meliputi penyediaan, distribusi dan pelaporan ketersediaan alat kesehatan, makanan dan obat-obatan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis/Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Laboratorium Klinik dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Farmasi

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Farmasi
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Kesehatan/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	a. Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Pengelolaan Aset Daerah; c. Administrasi Kepegawaian.		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

D. UPT Pelayanan Kesehatan Khusus

a. Kepala UPT Pelayanan Kesehatan Khusus

Nama Jabatan : Kepala UPT Pelayanan Kesehatan Khusus
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pelayanan kesehatan mata, pemeriksaan calon tenaga kerja Indonesia, calon pegawai negeri sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, pelaksanaan operasional pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji, calon tenaga kerja Indonesia, calon pegawai negeri sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, pelayanan <i>emergency</i> PSC 119 dan pelayanan kesehatan P3K untuk kegiatan-kegiatan bersifat insidental dan atau khusus
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT

		kegiatan lingkup UPT	berdasarkan rencana operasional Dinas; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis/Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Laboratorium Klinik dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Kesehatan Khusus

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Kesehatan Khusus
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Kesehatan/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	a. Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Pengelolaan Aset Daerah; c. Administrasi Kepegawaian.		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

E. Pusat Kesehatan Masyarakat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kesehatan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Kesehatan Khusus
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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

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

		persamaan dan persatuan	<p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
15. Administrasi keuangan,	2	Mampu melaksanakan pengelolaan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset</p>

perlengkapan dan aset		administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Kesehatan/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	a. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		b. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		c. Administrasi Kepegawaian.		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

6. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		<p>komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,</p>

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2	Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda; 5. Akuntansi Berbasis Akrua; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.			

B. Kepala Bidang Penataan ruang dan Pertanahan

Kepala Seksi Pertanahan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian lokasi dalam kota, lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha, tanah kosong dan membuka tanah serta penggunaan tanah, mediasi dan penyelesaian sengketa tanah garapan, inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, tanah kosong, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah, inventarisasi dan rekomendasi, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dan pemetaan zona nilai tanah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

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

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

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pertanahan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pertanahan	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pertanahan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Pertanahan/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait Pertanahan		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
4. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan Ketepatan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan; 2. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan.				

C. UPT Peralatan dan Perbengkelan

a. Kepala UPT Peralatan dan Perbengkelan

Nama Jabatan : Kepala UPT Peralatan dan Perbengkelan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengelolaan peralatan dan perbengkelan yang meliputi pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan peralatan dan perbengkelan sebagai sarana pemeliharaan dan pembangunan jalan dan jembatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Alat Berat dan Ringan;		√	
		2. Konstruksi dan Kapasitas Peralatan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Peralatan dan Perbengkelan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Peralatan dan Perbengkelan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	a. Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Pengelolaan Aset Daerah; c. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

D. UPT Pengelolaan Air Limbah

a. Kepala UPT Pengelolaan Air Limbah

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Air Limbah

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengelolaan air limbah yang meliputi penyuluhan, pengawasan, dan pengendalian air limbah
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penyediaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana Sanitasi Domestik;		√	
		2. Pembangunan Instalasi Pengolah Limbah (IPAL); 3. Manajemen Pengelolaan Limbah Domestik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Air Limbah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Air Limbah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

7. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2	Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda; 5. Akuntansi Berbasis Akrua; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.			

B. UPT Pertamanan dan Pemakaman

a. Kepala UPT Pertamanan dan Pemakaman

Nama Jabatan : Kepala UPT Pertamanan dan Pemakaman
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perumahan dan Kawasan Pemukiman
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pertamanan dan pemakaman yang meliputi pengelolaan, pemeliharaan pengendalian ketertiban, keindahan dan kebersihan lingkup pertamanan dan pemakaman		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Arsitektur Lansekap/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Tata Lingkungan;		√	
		2. Manajemen Tata Kota		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pertamanan dan Pemakaman

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pertamanan dan Pemakaman
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

8. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban
 Umum
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; 2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban
 Umum
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2	Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahap pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda; 5. Akuntansi Berbasis Akrua; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.			

B. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan

a. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban
 Umum
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

<p>12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan</p>	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Seksi</p>

			Pembinaan dan Penyuluhan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penegakan peraturan perundang-undangan;		√	
		2. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
	3. Diklat Penyidik PNS		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah masyarakat dan badan hukum yang memahami tentang produk hukum daerah; 2. Jumlah monitoring dan evaluasi terhadap dampak kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota				

b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

<p>12. Laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</p>	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada</p>

			bawahan dilingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penegakan peraturan perundang-undangan;		√	
		2. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Diklat Penyidik PNS		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya oleh masyarakat, aparatur dan badan hukum				

C. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

a. Kepala Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum, peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Ketenteraman dan ketertiban umum, penyusunan SOP Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

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

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

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;		√	
		2. Diklat Perlindungan Masyarakat;		√	
		3. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
	4. Diklat Penyidik PNS		√		
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketentraman dan keteriban umum, operasional dan pengendalian, serta perlindungan masyarakat; 2. Terciptanya lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, tenteram, serta masyarakat yang berakhlak mulia			

b. Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan

Nama Jabatan : Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban
Umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli wilayah serta pengamanan dan pengawasan terhadap tamu VIP dan VVIP		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Seksi</p>

			Patroli, Pengamanan dan Pengawasan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian keamanan, ketentraman dan ketertiban umum;		√	
		2. Diklat Perlindungan Masyarakat;		√	
		3. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
4. Diklat Penyidik PNS			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang patroli, pengamanan dan pengawasan; 2. Terciptanya lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, tenteram, serta masyarakat yang berakhlak mulia				

D. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

a. Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Nama Jabatan : Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perencanaan, pendataan dan penyediaan penyidik pegawai negeri sipil		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik</p>

		Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>Pegawai Negeri Sipil berdasarkan rencana operasional Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan</p>

		lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
		2. Diklat Penyidik PNS		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan perencanaan, pendataan dan penyediaan penyidik pegawai negeri sipil; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan.				

b. Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kebijakan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Kepala Seksi Pembinaan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan rencana</p>

		Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>operasional Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Kepala	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai</p>

		Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
		2. Diklat Penyidik PNS		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Keakuratan data dan jumlah pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil				

9. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu</p>

<p>Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p>		<p>Tahunan (RKT) Dinas</p>	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;		√ √ √	

		5. Akuntansi Berbasis Akrua;l; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungja waban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.				

B. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan

a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat, pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran, dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana, pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

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

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

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

<p>11. Perencanaan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran</p>	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>

14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran;		√	
		2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Jumlah sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p> <p>2. Keakuratan data sarana dan prasarana proteksi kebakaran.</p>				

b. Kepala Seksi Investigasi dan Pertolongan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Investigasi dan Pertolongan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia, standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi, pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi, serta pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

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

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

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan	2	Mampu membimbing	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas

tugas bawahan		pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan	<p>bawahan di lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran;		√	
		2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran;		√	
3. Fungsional	3. Diklat pencarian dan pertolongan		√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data investigasi, penelitian dan pengujian penyebab kebakaran;</p> <p>2. Keakuran data sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan, penyelamatan dan evakuasi;</p>				

C. Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran

a. Kepala Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pencegahan, pemadaman dan pengendalian, penyelamatan dan evakuasi korban, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dan non kebakaran dalam Daerah Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran

		Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran	berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan	2	Mampu membimbing pelaksanaan	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi

tugas bawahan		tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran	Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran;		√	
		2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran;		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pencegahan, pemadaman dan pengendalian, penyelamatan dan evakuasi korban;				

b. Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri, pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri, pembinaan aparatur pemadam kebakaran, pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK), penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

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

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

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

<p>11. Perencanaan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil</p>	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>

14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran; 2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran;		√	√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri; 2. Keakuratan data sarana dan prasarana.				

10. DINAS SOSIAL

A. Sekretaris Dinas Sosial

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Sosial

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

B. UPT Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya

a. Kepala UPT Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya

Nama Jabatan : Kepala UPT Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional lingkungan pondok sosial, panti persinggahan dan loka bina karya yang meliputi penyediaan layanan dan pengelolaan lingkungan pondok sosial, panti persinggahan dan loka bina karya bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT

		kegiatan lingkup UPT	<p>berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p>

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pekerjaan Sosial;		√	
		2. Petugas Pendamping Sosial dan Pendamping Psiko Sosial;		√	
3. Fungsional	3. Standar Nasional Pengasuh Anak-anak (SNPA)		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Rumah Perlindungan Sosial Anak

a. Kepala UPT Rumah Perlindungan Sosial Anak

Nama Jabatan : Kepala UPT Rumah Perlindungan Sosial Anak
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional rumah perlindungan sosial anak yang meliputi penyediaan layanan dan pengelolaan rumah perlindungan sosial anak, pelayanan kesejahteraan sosial, dan rehabilitasi sosial bagi anak penyandang masalah kesejahteraan sosial		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pekerjaan Sosial;		√	
		2. Petugas Pendamping Sosial dan Pendamping Psiko Sosial;		√	
3. Fungsional	3. Standar Nasional Pengasuh Anak-anak (SNPA)		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Perlindungan Sosial Anak

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Perlindungan Sosial Anak
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

D. UPT Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan

a. Kepala UPT Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional taman makam pahlawan dan nilai-nilai kepahlawanan yang meliputi pengelolaan, pemeliharaan pengendalian ketertiban, keindahan dan kebersihan lingkup taman makam pahlawan serta penyuluhan nilai-nilai kepahlawanan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

11. DINAS TENAGA KERJA

A. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Tenaga Kerja

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
3. Diklat Penyusunan SKP			√		
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu</p>

<p>Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p>		<p>Tahunan (RKT) Dinas</p>	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;		√ √ √	

		5. Akuntansi Berbasis Akrua;l; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungja waban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.				

B. UPT Latihan Tenaga Kerja

a. Kepala UPT Latihan Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala UPT Latihan Tenaga Kerja
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional latihan tenaga kerja yang meliputi inventarisasi jenis-jenis pekerjaan dan perusahaan, penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan tingkat mahir dan profesional
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pelatihan ketenaga kerjaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Latihan Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Latihan Tenaga Kerja
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

12. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN PERIKANAN

A. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pe latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>4. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

B. UPT Rumah Potong Hewan

a. Kepala UPT Rumah Potong Hewan

Nama Jabatan : Kepala UPT Rumah Potong Hewan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional rumah potong hewan yang meliputi pemeriksaan kesehatan hewan siap potong, pelayanan pemotongan hewan, pemeriksaan kesehatan daging, pengawasan sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dan pengiriman sampel untuk pemeriksaan laboratorium		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT

		kegiatan lingkup UPT	berdasarkan rencana operasional Dinas; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Hewan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Paramedis Kesehatan Hewan;		√	
		2. Diklat Kesehatan Masyarakat Veteriner		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dipotong dan daging sesudah pemotongan; 2. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengawasan peredaran daging melalui survei, wawancara dan pemeriksaan daging; 3. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengawasan tempat pemotongan dan penjualan daging; 4. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pembinaan kepada petugas Rumah Potong Hewan (RPH) dan jagal dengan sosialisasi dan bimbingan untuk menjamin produk daging; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan rumah potong hewan. 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Pelayanan Veteriner

a. Kepala UPT Pelayanan Veteriner

Nama Jabatan : Kepala UPT Pelayanan Veteriner
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pelayanan veteriner yang meliputi pelayanan pemeriksaan hewan, pengobatan hewan, pelayanan stasioner/opname hewan yang sakit, pengelolaan laboratorium kesehatan hewan yang ada di klinik hewan, pengawasan penggunaan alat dan obat kesehatan hewan serta pemantauan penyakit zoonosa		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT

		kegiatan lingkup UPT	berdasarkan rencana operasional Dinas; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Pertanian/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Peternakan;		√	
		2. Diklat Paramedis Kesehatan Hewan;		√	
		3. Diklat Kesehatan Masyarakat Veteriner		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Veteriner

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Veteriner
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

D. UPT Balai Pengembangan Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura

a. Kepala UPT Balai Pengembangan Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura

Nama Jabatan : Kepala UPT Balai Pengembangan Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengembangan benih tanaman pangan dan holtikultura yang meliputi pelaksanaan pembibitan dan pembenihan, pengawasan kualitas bibit, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pertanian dan pembenihan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

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

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT

		kegiatan lingkup UPT	<p>berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p>

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Pertanian/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Peternakan;		√	
		2. Diklat Paramedis Kesehatan Hewan;		√	
		3. Diklat Kesehatan Masyarakat Veteriner		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan UPT.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Pengembangan Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Pengembangan Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

E. UPT Balai Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar

Kepala UPT Balai Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional budidaya ikan air tawar yang meliputi pelaksanaan pembenihan, pengawasan kualitas benih, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pembenihan serta pemeliharaan sarana dan prasarana		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutanseperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan/ Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian; 4. Manajemen Sumber Daya Ikan; 5. Manajemen Pembenihan; 6. Manajemen Kualitas Pakan;		√	

		7. Cara Perbenihan Ikan yang Baik; 8. Cara Budidaya Ikan yang Baik; 9. Budidaya Air Tawar		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

F. UPT Balai Pengembangan Ternak Potong

Kepala UPT Balai Pengembangan Ternak Potong

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Pengembangan Ternak Potong
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional balai pengembangan ternak potong yang meliputi pelaksanaan pembibitan dan pembenihan, pengawasan kualitas bibit, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan ternak potong		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan

			pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		3. Administrasi Kepegawaian;		√	
3. Fungsional	4. diklat Peternakan;		√		
	5. Diklat Kesehatan Hewan;		√		
	6. Diklat Kesehatan Masyarakat Veteriner;		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat		√		

	4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT			

13. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Lingkungan Hidup

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; 2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 2. Diklat Renstra; 3. Diklat SAKIP		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.			

B. UPT Tempat Pemrosesan Akhir

a. Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir

Nama Jabatan : Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Lingkungan Hidup

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Lingkungan Hidup terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pengelolaan pemrosesan akhir sampah
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Tekhnik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Tata Lingkungan;		√	
		2. Manajemen Tata Kota;		√	
	3. Manajemen Penyehatan Lingkungan;		√		
	4. Pengelolaan Persampahan				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan layanan dan pengelolaan pemrosesan akhir sampah.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Tempat Pemrosesan Akhir

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Tempat Pemrosesan Akhir
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		3. Administrasi Kepegawaian.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Pengelolaan Sampah

a. Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Lingkungan Hidup

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Lingkungan Hidup terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengelolaan sampah yang meliputi pengumpulan sampah dengan pola langsung/tidak langsung, pengelolaan TPS, pengelolaan sampah kawasan, dan pengangkutan sampah
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Tekhnik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Tata Lingkungan;		√	
		2. Manajemen Tata Kota;		√	
	3. Manajemen Penyehatan Lingkungan;		√		
	4. Pengelolaan Persampahan				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan sampah dengan pola langsung/tidak langsung, pengelolaan TPS, pengelolaan sampah kawasan, dan pengangkutan sampah.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

14. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan</p>

			mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
3. Diklat Penyusunan SKP			√		
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; 2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.				

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu</p>

Kerja Tahunan (RKT) Dinas		Tahunan (RKT) Dinas	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2	Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	2	Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;		√ √ √	

		5. Akuntansi Berbasis Akrua;l; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungja waban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.				

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

A. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 2. Diklat Renstra; 3. Diklat SAKIP		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.			

B. UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I

a. Kepala UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi Wilayah Kecamatan Kejaksan, Kecamatan Lemahwungkuk dan Kecamatan Pekalipan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikolog/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Kependudukan dan Keluarga Berencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan : pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Pengendalian Penduduk Wilayah II

a. Kepala UPT Pengendalian Penduduk Wilayah II

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengendalian Penduduk Wilayah I
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi meliputi Wilayah Kecamatan Harjamukti dan Kecamatan Kesambi
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikolog/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Kependudukan dan Keluarga Berencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengendalian Penduduk Wilayah II

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengendalian Penduduk Wilayah II
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta
 Pemerintahan : pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

16. DINAS PERHUBUNGAN

A. Sekretaris Dinas Perhubungan

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu</p>

<p>Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p>		<p>Tahunan (RKT) Dinas</p>	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;		√ √ √	

		5. Akuntansi Berbasis Akrua;l; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungja waban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas.				

B. Kepala Bidang Lalu Lintas

a. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, pengadaan, pemasangan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kota, forum lalu lintas dan angkutan jalan kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintah/ Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Lalu Lintas;		√	

		2. Manajemen rekayasa Lalu Lintas; 3. Diklat Andalalin; 4. Manajemen Perlengkapan Jalan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan; 4. Prosentase tersedianya Data Rencana Kebutuhan perlengkapan jalan; 5. Prosentase terlaksananya Manajemen Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan; 6. Prosentase terselenggaranya Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di wilayah Kota. 				

b. Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas

Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan, penyediaan, rehabilitasi serta pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

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

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan Seksi Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan Seksi Prasarana Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan Seksi Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di Seksi Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Teknik Sipil/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat pengelolaan barang milik daerah;		√	
		2. Diklat Andalalin;		√	
		3. Manajemen Perlengkapan Jalan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan		√		

	Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;4. Prosentase Data Registrasi dan Identifikasi Perlengkapan jalan;5. Prosentase Jumlah terpenuhinya rehabilitas atau pemeliharaan sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas.			

C. Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda

a. Kepala Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyediaan, pengendalian dan pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan taksi terintegrasi secara elektronik, pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan taksi, analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan dan Multimoda;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan</p>

			<p>pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi/ Geografi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan Umum;		√	
		2. Diklat Manajemen lalu Lintas		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan; 4. Jumlah Kebutuhan angkutan penumpang umum; 5. Jumlah angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek; 6. Keakuratan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan. 				

b. Kepala Seksi Terminal dan Multimoda

Nama Jabatan : Kepala Seksi Terminal dan Multimoda
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal, pengembangan sarana dan prasarana terminal, rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung) peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelolaan terminal, serta pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Terminal dan Multimoda	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Terminal dan Multimoda berdasarkan rencana operasional Bidang Terminal dan Multimoda;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Terminal dan Multimoda	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Terminal dan Multimoda;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Multimoda	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Multimoda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Multimoda;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Multimoda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Teknik Sipil/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat terkait terminal;		√	
		2. Diklat terkait multimoda;		√	

		3. Diklat pengadaan barang dan jasa.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan; 4. Prosentase pelaksanaan pengawasan pemutakhiran data terminal penumpang tipe C. 				

D. Kepala Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana

a. Kepala Seksi Penyuluhan Keselamatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan Keselamatan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penetapan kebijakan tata kelola, peningkatan kapasitas, penilaian hasil serta pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (andalin), fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta penyuluhan keselamatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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

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

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat/ Manajemen Keselamatan Transfortasi Jalan/ Teknik Keselamatan Otomotif/ Hukum/ Fisip/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat andalalin;		√	

		2. Dilat penyuluhan keselamatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan; 4. Jumlah bimbingan dan penyuluhan kepada anak sekolah di bidang keselamatan lalu lintas; 5. Jumlah bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas. 				

b. Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan tugas pengendalian dan operasional		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional berdasarkan rencana operasional Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Lalu Lintas;			√
2. Manajemen rekayasa Lalu Lintas;				√	
3. Diklat Andalalin;				√	

		4. Manajemen Perlengkapan Jalan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan; 4. Keakuratan data pengendalian dan operasional. 				

E. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

a. Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan meliputi pelaksanaan operasional pengujian kendaraan bermotor yang meliputi pengujian berkala pertama dan reguler, numpang uji dan mutasi uji berkala, dan pengujian untuk penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat/ Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/ Teknik Keselamatan Otomotif/ Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Orientasi LL;		√	
		2. Diklat Penguji Dasar Lanjutan;		√	
		3. Diklat Pembekalan Kepala Pengujian		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor yang meliputi pengujian berkala pertama dan reguler, numpang uji dan mutasi uji berkala, dan pengujian untuk penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor; 4. Jumlah data sarana pengujian kendaraan bermotor; 5. Prosentase terpenuhinya konsep penerbitan Surat Pemberitahuan Uji Kendaraan Bermotor (SPUKB) dan surat teguran bagi kendaraan yang telah habis masa uji berkala; 6. Prosentase rehabilitasi pemeliharaan sarana alat pengujian kendaraan bermotor. 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

F. UPT Parkir

a. Kepala UPT Parkir

Nama Jabatan : Kepala UPT Parkir
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan meliputi pelaksanaan operasional parkir yang meliputi penataan, pengelolaan, dan pengembangan perparkiran		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Transportasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat perparkiran;		√	
		2. Diklat Tata Ruang Kota		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penataan, pengelolaan, dan pengembangan perparkiran; 4. Prosentase pelaksanaan monitoring kegiatan pemantauan operasional terminal penumpang tipe C dan parkir di tepi jalan; 5. Prosentase terpenuhinya konsep ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir. 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Parkir

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Parkir
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

G. UPT Penerangan Jalan Umum

a. Kepala UPT Penerangan Jalan Umum

Nama Jabatan : Kepala UPT Penerangan Jalan Umum

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan meliputi pelaksanaan operasional penerangan jalan umum yang meliputi penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Tata Ruang/ Manajemen/ Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang Kota		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang meliputi penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum; 4. Prosentase pelaksanaan monitoring kegiatan pemantauan operasional terminal penumpang tipe C dan parkir di tepi jalan; 5. Prosentase terpenuhinya konsep ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir. 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Penerangan Jalan Umum

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Penerangan Jalan Umum
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

17. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : komunikasi dan informatika, statistik serta persandian

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : komunikasi dan informatika, statistik serta persandian
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 2. Diklat Renstra; 3. Diklat SAKIP		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.			

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

A. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta
 Pemerintahan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta
 Pemerintahan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	4. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 5. Diklat Renstra; 6. Diklat SAKIP		√ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	4. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 5. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 6. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.			

B. UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah

a. Kepala UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta
 Pemerintahan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional sentra industri kecil dan menengah yang meliputi peningkatan keterampilan dan penguasaan teknologi dan pengembangan produksi dan fasilitasi pemasaran bidang industri kecil dan menengah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Ekonomi Industri;		√	
		2. Sistem Industri;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan keterampilan dan penguasaan teknologi dan pengembangan produksi dan fasilitasi pemasaran bidang industri kecil dan menengah.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta
 Pemerintahan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

19. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Penanaman Modal

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

20. DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

A. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

B. UPT Pembibitan dan Pembinaan Olahraga

a. Kepala UPT Pembibitan dan Pembinaan Olahraga

Nama Jabatan : Kepala UPT Pembibitan dan Pembinaan Olahraga
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kepemudaan dan Olahraga
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan dan Olah Raga terkait pelaksanaan operasional kegiatan pembibitan dan pembinaan olahraga yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pendukung pelatihan, menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan bibit atlit olahraga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Pemerintahan/ Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Olahraga Prestasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan operasional kegiatan pembibitan dan pembinaan olahraga yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pendukung pelatihan, menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan bibit atlit olahraga. 4. Ketepatan dan kelancaran kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi; 5. Prosentase peningkatan bakat prestasi olahraga. 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pembibitan dan Pembinaan Olahraga

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pembibitan dan Pembinaan Olahraga

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

21. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

A. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.4 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.5 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan

			<p>tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.5 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.6 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.5 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.6 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.5 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada</p>

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

B. UPT Pusat Kesenian

a. Kepala UPT Pusat Kesenian

Nama Jabatan : Kepala UPT Pusat Kesenian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terkait pelaksanaan operasional kegiatan pusat kesenian yang meliputi penyelenggaraan pentas seni budaya, peningkatan ketrampilan pegiat seni budaya, dan pengembangan kesenian		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transpan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesenian/ Kajian Budaya/ Ilmu Religi dan Budaya/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan operasional kegiatan pusat kesenian yang meliputi penyelenggaraan pentas seni budaya, peningkatan ketrampilan pegiat seni budaya, dan pengembangan kesenian.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesenian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesenian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

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

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

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

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Aset Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian.		√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

C. UPT Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata

a. Kepala UPT Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala UPT Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terkait pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan informasi budaya dan pariwisata yang meliputi produksi informasi budaya dan pariwisata, penyebaran informasi budaya dan pariwisata, serta fasilitasi wisatawan dalam memperoleh informasi budaya dan pariwisata		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Kepariwisata/ Kajian Budaya/ Ilmu Religi dan Budaya/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya;		√	
		2. Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan informasi budaya dan pariwisata yang meliputi produksi informasi budaya dan pariwisata, penyebaran informasi budaya dan pariwisata, serta fasilitasi wisatawan dalam memperoleh informasi budaya dan pariwisata.				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

22. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

23. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang

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

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Diklat Renstra; 3. Diklat SAKIP		√	
3. Fungsional	-				

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Badan;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Badan;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan.			

24. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

A. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

B. Kepala Bidang Penganggaran

a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan KUA dan PPAS, penyusunan perubahan KUA dan PPAS, penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Penganggaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 2. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 3. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 4. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

b. Kepala Sub Bidang Verifikasi Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Verifikasi Anggaran
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, perubahan RKA Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah serta perubahan DPA Perangkat Daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Penganggaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan</p>

			kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat		√		

	dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang.			

C. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengelolaan kas Daerah Kota, pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, pelaksanaan piutang dan utang Daerah kota yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah Kota sebagai optimalisasi kas, penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan serta pengelolaan dana bagi hasil Daerah Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

b. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah Kota, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK), rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait, pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah Kota serta penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			

	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

D. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran, konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah Kota, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota, inventarisasi dan analisis data di bidang keuangan daerah, serta penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah Kota
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan</p>

		Laporan Keuangan Daerah	<p>pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

b. Kepala Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

E. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		2. Penilaian Aset/Barang Milik Daerah.		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

b. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan laporan barang milik daerah serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/			

		Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		2. Penilaian Aset/Barang Milik Daerah.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang; 4. Keakuratan data optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; 5. jumlah rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan laporan barang milik daerah serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah 				

F. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

a. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasai program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengawasa dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Penilaian Pajak		√	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang; 4. Keakuratan data pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah; 5. Keakuratan data pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah. 				

b. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah, penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

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

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan</p>

			kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Penilaian Pajak		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas;4. Keakuratan data penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah.			

G. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

a. Kepala Sub Bidang Penagihan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah serta penagihan pajak daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring</p>

			dan evaluasai program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penagihan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penagihan	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Penagihan; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Pajak Daerah.		√	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang; 4. Keakuratan dan ketepatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah. 				

b. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah serta penyelesaian keberatan pajak daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

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

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	

		2. Pengelolaan Pajak Daerah.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sub Bidang. 				

25. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana	2	Mampu menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu</p>

<p>Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p>		<p>Tahunan (RKT) Dinas</p>	<p>kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyusun melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	2	Mampu menganalisis dokumen penatausahaan keuangan	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen penatausahaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. RENSTRA; 3. SAKIP; 4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;		√ √ √	

		5. Akuntansi Berbasis Akrua;l; 6. Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Penyusunan Laporan Keuangan; 8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungja waban Pelaksanaan APBD		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Badan; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Badan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Badan.				

B. UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai

a. Kepala UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai

Nama Jabatan : Kepala UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kepegawiaan, Pendidikan dan Pelatihan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegwaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terkait pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan Kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup UPT berdasarkan rencana operasional Dinas;

			<p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi Tugas	2	Mampu Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPT;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT	<p>2.1 Mampu Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup UPT;</p>

			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup UPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Administrasi Negara/ Publik/ Hukum/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen SDM;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Administrasi Kepegawaian		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja UPT; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan UPT; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai 				

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Urusan administrasi umum dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan administrasi umum dan kearsipan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal Urusan administrasi umum dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Urusan rumah tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan rumah tangga disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan rumah tangga kepada masyarakat dan stakeholder Urusan rumah tangga.</p>
13. Urusan kehumasan	2	Mampu memberikan pelayanan dan informasi terkait kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan Urusan kehumasan disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Urusan kehumasan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
14. Administrasi dan pembinaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur (pendidikan dan pelatihan)	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi dan pembinaan kepegawaian disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi dan pembinaan kepegawaian</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset	<p>2.1 Mampu melaksanakan Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi keuangan, perlengkapan dan aset kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengna tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumahtangga dan pelayanan administrasi serta keuangan UPT				

26. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kesatuan Bangsa dan Politik

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi,

		data di lingkungan Dinas	<p>pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
		3. Diklat Penyusunan SKP		√	
3. Fungsional	4. Diklat Analisis Jabatan		√		
	5. Diklat Analisis Beban Kerja		√		
3. Fungsional	6. Diklat Evaluasi Jabatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

27. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

a. Kepala Sekretariat

Nama Jabatan : Kepala Sekretariat
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Bencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Pelaksana dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan,	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan</p>

<p>data di lingkungan Dinas;</p>		<p>pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas</p>	<p>tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan); 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (DIV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. RENSTRA;		√	
3. SAKIP;			√		
4. Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda;			√		
5. Akuntansi Berbasis Akrual;			√		
6. Pengelolaan Keuangan Daerah;			√		
7. Penyusunan Laporan Keuangan;			√		
8. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;			√		
9. Manajemen Kepegawaian;			√		
10. Administrasi Kepegawaian;			√		
11. Tata Naskah Dinas;			√		
12. Manajemen Kearsipan			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan		√		

	Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.			

b. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat Sub Urusan Bencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Pelaksana meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan kajian risiko bencana, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana (per jenis bencana), penyusunan rencana penanggulangan bencana, pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana, penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan risiko bencana, penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan pascabencana, pengembangan kapasitas tim reaksi cepat (TRC) bencana, penyusunan rencana kontijensi, gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, serta penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Badan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			

	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Manajemen Bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja seksi pencegahan dan kesiapsiagaan; 2. Penurunan angka resiko bencana di wilayah Kota Cirebon; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan kesiapsiagaan. 				

c. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Pelaksana dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah <i>zoonosis</i> prioritas, darurat bencana kota, pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana, aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit, penyusunan regulasi penanggulangan bencana, penguatan kelembagaan bencana kota, kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional Badan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti</p>

			<p>menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Teknik Informatika/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Manajemen Bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja seksi penyelamatan dan evakuasi; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan seksi penyelamatan dan evakuasi; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan seksi penyelamatan dan evakuasi. 				

**28. KECAMATAN
CAMAT**

A. Sekretaris Kecamatan

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Camat meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kecamatan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Kecamatan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sekretariat berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas</p>

			perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Sekretariat;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. RENSTRA; 3. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√ √ √	

		4. Pengelolaan Aset Daerah; 5. Manajemen Kepegawaian		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Dinas; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Dinas; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas. 				

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan</p>

			mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen ASN		√	
3. Diklat Penyusunan SKP			√		
4. Diklat Analisis Jabatan			√		
5. Diklat Analisis Beban Kerja			√		
6. Diklat Evaluasi Jabatan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.</p>				

b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kelompok : Pengawas

Jabatan

Urusan : Kewilayahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pelaporan, penatausahaan keuangan Kecamatan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data di lingkungan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan Fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	<p>2.1 Mampu melaksanakan Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitas, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	2	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitas penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Politik/ Pemerintahan / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan penganggaran		√	
		2. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		3. Renstra;		√	
4. SAKIP		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Kecamatan; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Kecamatan.				

B. Kepala Seksi Administrai Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrai Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan ektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas

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

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>

<p>12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p>	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan</p>

			Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Hukumatau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum;		√	
		2. Pelayanan Administrasi Terpadu		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik. 				

C. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, fasilitasi peningkatan kerjasama antar kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan penataan kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat

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

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

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti</p>

		Pemberdayaan Masyarakat	identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kecamatan;		√	
		2. Diklat Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan		√	
	3. Diklat Pemberdayaan Masyarakat		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Seksi Pemberdayaan Masyarakat. 				

D. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan Ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi upaya penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Hukumatau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	1. Diklat Intelijen Dasar; 2. Diklat Peningkatan Kapasitas Komunikasi Massa; 3. Teknik Dasar Kesiapsiagaan Bencana		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.				

E. Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Umum
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

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

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

		menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan</p>

			<p>pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Intelijen Dasar;		√	
		2. Diklat Pembinaan dan Pengawasan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Pemerintahan Umum; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Pemerintahan Umum; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Pemerintahan Umum. 				

F. Lurah

Nama Jabatan : Lurah
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

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

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Kelurahan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Kelurahan	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>

		tanggung jawab masing-masing	<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Kelurahan	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Kelurahan;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Administrasi Pemerintahan;		√	
		2. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
	3. Manajemen Pelayanan Publik;		√		
	4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat		√		

	dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan bersangkutan;2. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;3. Keakuratan dan kelancaran memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;4. Ketepatan memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;5. Keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.			

a. Sekretaris Kelurahan

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan yang meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kelurahan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Sekretariat berdasarkan rencana operasional Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya);</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder.		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Sekretariat;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	<p>1. Analisis Jabatan;</p> <p>2. Manajemen Kepegawaian;</p> <p>3. Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>4. Pengelolaan Keuangan Daerah;</p>		√	√

		5. Pengelolaan Aset Daerah.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, keuangan administrasi kehumasan dan administrasi kelurahan; 2. Keakuratan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan; 3. Keakuratan penyusunan konsep laporan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. 				

b. Kepala Seksi Administrai Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Nama Jabatan :
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kelurahan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

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

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

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasai	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasai Program dan

<p>program dan kegiatan</p>		<p>kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p>	<p>Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p>	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum;		√	
		2. Pelayanan Administrasi Terpadu		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.				

c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi..
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

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

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

		menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan</p>

			<p>pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>		
13. Membagi tugas	2	Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>		
14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kelurahan; 2. Diklat Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan 3. Diklat Pemberdayaan Masyarakat		√	
				√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.				

d. Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban
 Kelompok : Pengawas
 Jabatan :
 Urusan : Kewilayahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pembinaan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kelurahan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada

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

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari</p>

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

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi otonomi daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Perencanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan rencana operasional Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Laporan monitoring dan evaluasi	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa	2.1 Mampu melaksanakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan

<p>program dan kegiatan</p>		<p>kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban</p>	<p>Kegiatan disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>13. Membagi tugas</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<p>2.1 Mampu membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban</p>	<p>2.1 Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p>

			2.2 Mampu memberikan pengarahan kepada bawahan dilingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;		
			2.3 Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pembinaan dan Pengawasan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan		√	
		2. Diklat Intelijen Dasar;		√	
		3. Diklat Peningkatan Kapasitas Komunikasi Massa;		√	
	9. Teknik Dasar Kesiapsiagaan Bencana		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				

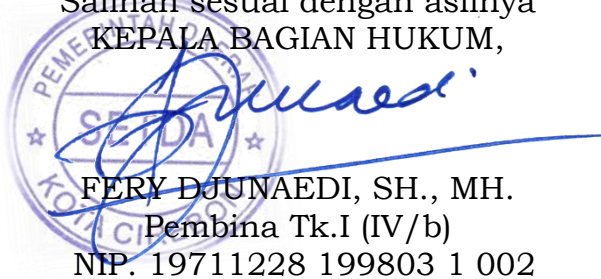
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;2. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban.
------------------------------	---

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002