



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 26 SERI E**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 606 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN BANJARNEGARA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam menduduki jabatan fungsional umum petugas pelayanan publik, perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Petugas Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kabupaten Banjarnegara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46.A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN BANJARNEGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

3. Unit Pelayanan Publik adalah satuan kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara professional, efektif, dan efisien.
5. Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan.
6. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat.
7. Kompetensi Bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
10. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
13. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan atau pemangku jabatan.
14. Keterampilan Kerja adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu bagian pekerjaan, yang hanya dapat diperoleh dari praktek, baik melalui pelatihan praktek maupun melalui pengalaman.
15. Surat atau Keterangan Tanda Kompetensi Kerja adalah pernyataan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Badan-Badan tertentu, yang berwenang yang menyatakan bahwa pemilik surat atau tanda tersebut mampu melaksanakan suatu pekerjaan dengan standar tertentu.
16. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang harus dimiliki pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan wajar.
17. Bakat Kerja adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari atau memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
18. Temperamen Kerja adalah syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai dengan tata jabatan.
19. Minat adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya.
20. Profesional adalah memiliki keahlian dan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya karena pendidikan dan pelatihan yang diperolehnya.

BAB II
STÁNDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PETUGAS PELAYANAN PUBLIK

Pasal 2

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Petugas Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tersebut dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Unit Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara;
- c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara;
- d. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- e. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara; dan
- f. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 4

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Petugas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan bagi para pejabat yang berwenang menetapkan personil calon pemangku Jabatan Petugas Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kabupaten Banjarnegara agar diperoleh pegawai yang profesional.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 28-7-2011
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 28-7-2011
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 26 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 198510 1 001

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJARNEGARA

- A. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Membuat pengantar rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk diterbitkan surat rekomendasi pengangkatan anak.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima berkas permohonan pengangkatan anak dari pemohon;
 - 5.2. Meneliti kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.3. Mengadakan konfirmasi dengan pemohon;
 - 5.4. Mencatat berkas permohonan dalam agenda;
 - 5.5. Membuat konsep pengantar rekomendasi pengangkatan anak;
 - 5.6. Menyediakan konsep pengantar rekomendasi kepada atasan untuk ditandatangani;
 - 5.7. Mencatat pengantar rekomendasi yang sudah ditandatangani atasan dalam buku register;

- 5.8. Mengirim pengantar rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk diterbitkan surat rekomendasi;
- 5.9. Menyampaikan surat rekomendasi pengangkatan anak kepada pemohon.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
 - 6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **EMPATI (E)**
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.
 - 6.2.2. **KOMUNIKASI (K)**
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. **MENCARI INFORMASI (MI)**
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
 - 6.2.4. **PENGENDALIAN DIRI (PD)**
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)

Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/ Golongan : Penata Muda (III/a).
 - 7.2. Pendidikan : SLTA.
 - 7.3. Diklat : -
 - 7.4. Pengalaman Kerja : -
 - 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Menganalisa data permohonan pengangkatan anak.
 - Aspek Sosial : Menjalin hubungan kerja, ramah, sopan dan rapi.
 - Aspek Fisik : Mengetik dengan komputer, duduk dan berjalan.
 - 7.6. Kompetensi Kerja : -
 - 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang SOP Pengangkatan Anak.
 - 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.

- BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
- 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- F (FIF) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandang pribadi.
 - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- B. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan dan rekomendasi/rujukan ke balai-balai Sosial, Unit Rehabilitasi Sosial (URS) dan Rumah Sakit bagi PMKS kecacatan, ketunaan sosial dan pasien umum baik penerima Jamkesmas maupun non Jamkesmas, serta memberikan rekomendasi untuk melanjutkan perjalanan bagi orang terlantar karena kehabisan bekal.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Melaksanakan pendataan penyandang cacat, pengemis, gelandangan dan orang terlantar , PSK, anak jalanan, dan anak nakal korban narkoba;
 - 5.2. Membuat rujukan pengiriman ke balai-balai sosial dan unit rehabilitasi sosial bagi kecacatan dan ketunaan sosial;
 - 5.3. Memberikan pelayanan rekomendasi kepada pasien umum penerima Jamkesmas dan non Jamkesmas yang tidak mampu berobat ke rumah sakit yang telah ditunjuk agar yang bersangkutan memperoleh pengobatan gratis;
 - 5.4. Memberikan pelayanan rekomendasi/surat jalan terhadap orang terlantar karena kehabisan bekal dalam perjalanan ke daerah asal secara gratis melalui Dinhubkominformo;
 - 5.5. Melaksanakan pengiriman penyandang cacat, pengemis, gelandangan dan orang terlantar , PSK, anak jalanan, dan anak nakal korban narkoba ke balai sosial dan unit rehabilitasi sosial.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

- 6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**
Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
- 6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **EMPATI (E)**
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

- 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.3. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
- 6.2.4. MENGEMBANGKAN ORANG LAIN (MOL)
Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal.
- 6.2.5. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

- 7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)..
- 7.2. Pendidikan : SLTA.
- 7.3. Diklat : - Diklat Tenaga Penanganan PMKS.
- Diklat Tenaga Administrasi.
- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menganalisa data.
- Aspek Sosial : Menjalin hubungan kerja, ramah, sopan dan rapi.
- Aspek Fisik : Mengetik dengan komputer, duduk dan berjalan.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -

- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang bahan, prosedur, metoda dan proses.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
- BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
- BAKAT KOORDINASI MOTOR
Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

- 7.10. Temperamen Kerja : - I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and verifiable criteria)
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- C. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Antar Kerja.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan teknis pelayanan penempatan tenaga kerja antar daerah dan tenaga kerja lokal.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menerima dan mempelajari surat persetujuan penempatan tenaga kerja antar daerah dari Kementerian Tenaga Kerja;
 - 5.2. Melaksanakan *job canvassing* (mencari informasi lowongan pekerjaan) ke perusahaan;
 - 5.3. Melaksanakan penyuluhan tentang lowongan kerja lokal dan antar daerah;
 - 5.4. Melayani pendaftaran calon tenaga kerja antar daerah dan tenaga kerja lokal melalui kegiatan :
 - 5.4.1. Mewawancarai pencari kerja;
 - 5.4.2. Mengisi Kartu AK/II;
 - 5.4.3. Mengisi Kartu AK/I (Kartu Kuning);
 - 5.4.4. Mengisi Buku Register AK/I.
 - 5.5. Melaksanakan pemanggilan dan seleksi calon tenaga kerja antar daerah dan tenaga kerja lokal;
 - 5.6. Melaksanakan orientasi pra pemberangkatan tenaga kerja antar daerah;
 - 5.7. Melaksanakan pemberangkatan dan penempatan tenaga kerja antar daerah;
 - 5.8. Melaksanakan pengiriman calon tenaga kerja lokal ke pengguna tenaga kerja lokal;
 - 5.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja antar daerah dan tenaga kerja lokal.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga

terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

- 6.2. KOMPETENSI BIDANG :
 - 6.2.1. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.2. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA STRATEGIK (MHKS)
Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.
 - 6.2.3. Mencari Informasi (MI)
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
 - 6.2.4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal.
 - 6.2.5. Pengendalian Diri (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
- 7. SYARAT JABATAN :
 - 7.1. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a).
 - 7.2. Pendidikan : S.1.
 - 7.3. Diklat : - Diklat Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja.
- Diklat Antar Kerja Antar Daerah.
- Diklat Pegawai Antar Kerja.
 - 7.4. Pengalaman Kerja : -

- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menganalisa data informasi kerja.
 - Aspek Sosial : Menjalin hubungan kerja, ramah dan sopan.
 - Aspek Fisik : Duduk, berdiri, berjalan dan berbicara.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang informasi, prosedur dan metoda, proses yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- 7.8. Bakat Kerja :
- INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- D (DCP) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
 - M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and verifiable criteria)
 - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- D. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi.

2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan pendaftaran, seleksi, pemberangkatan dan penempatan transmigran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Melaksanakan inventarisasi animo masyarakat yang memungkinkan mengikuti transmigrasi;
 - 5.2. Melaksanakan penyuluhan bagi calon transmigran;
 - 5.3. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - 5.4. Melaksanakan penjemputan, penampungan, identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - 5.5. Melaksanakan pengawalan transmigran menuju lokasi Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) di daerah penempatan.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

- 6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**
Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
 - 6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
 - 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
 - 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
- 6.2.1. **EMPATI (E)**
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

- 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.3. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
- 6.2.4. MENCARI INFORMASI (MI)
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
- 6.2.5. MENGEMBANGKAN ORANG LAIN (MOL)
Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal.

- 7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a).
- 7.2. Pendidikan : SLTA.
- 7.3. Diklat : - Bimbingan teknis pengawalan transmigran.
- Bimbingan teknis pendaftaran transmigrasi.
- 7.4. Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan transmigrasi sebagai petugas teknis pelaksana.
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menganalisa data.
- Aspek Sosial : Menjalin hubungan kerja, ramah dan sopan.

- Aspek Fisik : Duduk, berdiri, berbicara dan berjalan
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Memahami prosedur ketransmigrasian
- 7.8. Bakat Kerja :
 - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
 - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

- 7.10. Temperamen Kerja : - I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIKPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA

1. JABATAN : Petugas Pendaftaran Akta-akta Pencatatan Sipil.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Meneliti dan memproses berkas-berkas persyaratan permohonan pencatatan akta-akta pencatatan sipil.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menerima berkas permohonan akta-akta pencatatan sipil dari pemohon;
 - 5.2. Meneliti data berkas persyaratan permohonan akta-akta pencatatan sipil;
 - 5.3. Mengembalikan berkas yang kurang lengkap kepada pemohon;
 - 5.4. Mencatat berkas-berkas permohonan akta-akta pencatatan sipil pada buku agenda;
 - 5.5. Memberikan nomor pendaftaran/register akta-akta pencatatan sipil;
 - 5.6. Menyampaikan berkas permohonan akta yang sudah lengkap kepada petugas pemroses akta pencatatan sipil;
 - 5.7. Menerima aduan dari pemohon apabila terjadi kesalahan dalam penulisan akta-akta pencatatan sipil.

6. KOMPETENSI JABATAN :

6.1. KOMPETENSI DASAR :

6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

- 6.2. KOMPETENSI BIDANG :
- 6.2.1. INISIATIF (Ins)
Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.
 - 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
 - 6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
 - 6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a).
 - 7.2. Pendidikan : SLTA.
 - 7.3. Diklat :
 - Pelatihan pelayanan prima.
 - Bimbingan teknis register pencatatan sipil.
 - Diklat teknis pelayanan publik, akuntabilitas dan pengelolaan mutu.

- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Menganalisis data permohonan akta-akta pencatatan sipil
 - Aspek Sosial : Memberikan informasi kepada pelanggan
 - Aspek Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, berjalan
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang prosedur dan metode pengurusan akta-akta pencatatan sipil.
- 7.8. Bakat Kerja : - BAKAT VERBAL
 Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
 Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

- 7.10. Temperamen Kerja : - M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and verifiable criteria)
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran III : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KABUPATEN BANJARNEGARA

- A. 1. JABATAN : Petugas Kolam Renang.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan jasa informasi dan tips cara aman berenang, memberikan pertolongan SAR dan P3K kepada pengunjung serta menjaga kebersihan, ketertiban dan kesopanan area kolam renang.
5. URAIAN TUGAS :
5.1. Membersihkan kolam renang dan area sekitarnya;
5.2. Mengecek keamanan fasilitas-fasilitas umum yang ada di area kolam renang;
5.3. Memberikan informasi kepada pengunjung mengenai tata tertib di area kolam renang dan cara aman berenang;
5.4. Selalu siap siaga memberikan pertolongan apabila terjadi kecelakaan atau saat pengunjung mengalami kondisi bahaya di area kolam renang;
5.5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila terjadi kecelakaan di area kolam renang.

6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
- 6.1.1. INTEGRITAS (Int)
Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
- 6.1.2. KERJASAMA (Ks)
Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
- 6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
- 6.1.4. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **INISIATIF (Ins)**
Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.
 - 6.2.2. **KOMUNIKASI (K)**
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. **MENGAMBIL RISIKO (MRs)**
Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut.
 - 6.2.4. **PENGENDALIAN DIRI (PD)**
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

6.2.5. PROAKTIF (P)

Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.

7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a).
n
 - 7.2. Pendidikan : SLTA.
 - 7.3. Diklat : Pelatihan renang, SAR dan P3K
 - 7.4. Pengalaman Kerja : Sebagai anggota SAR, Kepramukaan, PMR
 - 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Tegas dan disiplin.
 - Aspek Sosial : Ramah, sopan dan murah senyum.
 - Aspek Fisik : Kecepatan melakukan gerakan berenang, berlari, melompat.
 - 7.6. Kompetensi Kerja : Renang, SAR dan P3K.
 - 7.7. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami tentang dasar-dasar dan perlengkapan Search And Rescue (SAR).
 - Memahami tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K).
 - Memahami tentang resiko bahaya.

- Memahami tentang pengelolaan kebersihan air dan area kolam renang.
- 7.8. Bakat Kerja :
- INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KOORDINASI MATA-TANGAN-KAKI
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- 7.9. Minat Kerja :
- 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

- 7.10. Temperamen Kerja : - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- S (PUS) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa (performing under stress) jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau berbahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan.
- B. 1. JABATAN : Pemandu Wisata.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan jasa informasi dan menjelaskan masing-masing obyek wisata mulai dari kesejarahan obyek, fasilitas umum yang dimiliki dan jarak tempuh dari pusat kota.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Mempelajari dan menyusun data informasi dari berbagai sumber berkaitan dengan obyek wisata;
 - 5.2. Menerima pengunjung;
 - 5.3. Menyampaikan informasi yang akurat kepada pengunjung mengenai mulai dari kesejarahan, asal usul, mitos dan fasilitas yang dimiliki berkaitan dengan obyek wisata yang ada;
 - 5.4. Mendampingi pengunjung ke lokasi wisata;
 - 5.5. Menjawab setiap pertanyaan pengunjung mengenai obyek wisata;
 - 5.6. Menghubungi petugas P3K apabila terjadi kecelakaan pada pengunjung.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. KOMPETENSI BIDANG :

6.2.1. EMPATI (E)

Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

- 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.3. KREATIF DAN INOVATIF (KI)
Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.
- 6.2.4. Mencari Informasi (MI)
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
- 6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

- 7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c).
- 7.2. Pendidikan : Akademi Pariwisata/Bina Wisata.
- 7.3. Diklat : - Pelatihan bahasa asing.
- Pelatihan pemandu wisata.
- Pelatihan kepribadian.
- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Mampu menghafal mengenai informasi obyek-obyek wisata.
- Aspek Sosial : - Berpenampilan rapi, ramah, sopan dan murah senyum.

- Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan energik.
- Aspek Fisik : Berjalan, berlari dan melompat.
- 7.6. Kompetensi Kerja : Sertifikat bahasa asing.
- 7.7. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami tentang lokasi obyek-obyek wisata yang ada.
 - Memahami akan kesejarahan dan mitos-mitosnya.
 - Memahami potensi-potensi seni dan budaya Banjarnegara.
 - Memahami bahasa asing sebagai alat komunikasi.
 - Memahami tentang resiko bahaya.
- 7.8. Bakat Kerja :
 - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.

- BAKAT KOORDINASI MATA-TANGAN-KAKI
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- 7.9. Minat Kerja :
- 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- C. 1. JABATAN : Petugas Informasi Pariwisata.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola pusat informasi pariwisata.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Memberikan jasa informasi tentang obyek dan fasilitas wisata kepada calon wisatawan;
 - 5.2. Menyampaikan informasi wisata melalui website;
 - 5.3. Menyampaikan informasi tentang statistik kunjungan wisatawan;
 - 5.4. Menyebarkan leaflet, booklet, peta dan CD;
 - 5.5. Memasang petunjuk / arah menuju lokasi obyek wisata.
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

- 6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **EMPATI (E)**
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.
 - 6.2.2. **KOMUNIKASI (K)**
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.

- 6.2.3. KREATIF DAN INOVATIF (KI)
Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.
- 6.2.4. Mencari Informasi (MI)
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
- 6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

- 7. SYARAT JABATAN :
 - 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c).
 - 7.2. Pendidikan : D.III Pariwisata.
 - 7.3. Diklat :
 - Pelatihan bahasa asing.
 - Pelatihan komputer.
 - 7.4. Pengalaman Kerja : -
 - 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Mampu menghafal mengenai informasi obyek-obyek wisata.
 - Aspek Sosial :
 - Berpenampilan rapi, ramah, sopan dan murah senyum.
 - Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan energik.
 - Aspek Fisik : Duduk.
 - 7.6. Kompetensi Kerja : -
 - 7.7. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami tentang lokasi obyek - obyek wisata yang ada.

- Memahami akan kesejarahan dan mitos-mitosnya.
 - Memahami potensi-potensi seni dan budaya Banjarnegara.
 - Memahami bahasa asing sebagai alat komunikasi.
 - Memahami tentang resiko bahaya.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
- BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

- 7.10. Temperamen Kerja : - I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran IV : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

- A. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Perpustakaan di Dalam Kantor.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima pendaftaran, menata buku, menyiapkan data dan informasi, melayani sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, melaksanakan pemutaran film, dan memberikan layanan bercerita di dalam kantor.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima pendaftaran anggota baru dan menerbitkan kartu anggota;
- 5.2. Menata buku sesuai dengan kode dan jenisnya agar memudahkan pengunjung dalam mencari buku;
- 5.3. Menyiapkan data dan informasi secara manual dan teknologi informasi untuk memudahkan temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung;
- 5.4. Menerima dan mengarahkan pengunjung dengan memberikan informasi yang dibutuhkan agar pengunjung merasa nyaman;

- 5.5. Membantu mencari buku dengan mengarahkan tempat buku maupun kode dan jenis buku yang dibutuhkan;
 - 5.6. Menata kembali buku-buku yang telah selesai dibaca dan dipinjam dengan menempatkannya sesuai kode dan jenisnya;
 - 5.7. Menyiangi buku yang rusak dengan mencatat dan membuat berita acara penyerahan buku rusak agar dapat dijilid kembali;
 - 5.8. Memberikan pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku dengan mencatat dan mengentri data dalam daftar;
 - 5.9. Memberikan sanksi karena terlambat mengembalikan buku atau menghilangkan buku sesuai aturan yang berlaku dengan mencatat dalam daftar sebagai bahan laporan;
 - 5.10. Menyetorkan penerimaan denda dan penggantian buku kepada bendahara penerimaan sebagai bentuk pertanggungjawaban penerimaan;
 - 5.11. Melaksanakan pemutaran film dan memberikan penjelasan tentang film tersebut;
 - 5.12. Menyusun tema cerita dan menyiapkan ruangan, sound system dan alat peraga;
 - 5.13. Bercerita di ruang baca anak sesuai dengan tema/judul yang telah disiapkan;
 - 5.14. Membuat kesimpulan, inti cerita dan penutup
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam

keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

- 6.2. KOMPETENSI BIDANG :
- 6.2.1. KOMITMEN TERHADAP ORGANISASI (KtO)
Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.
 - 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. KREATIF DAN INOVATIF (KI)
Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.
 - 6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
 - 6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
 - 6.2.6. PROAKTIF (P)
Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.

7. SYARAT JABATAN :
- 7.1. Pangkat/
Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b).
- 7.2. Pendidikan : D.II Perpustakaan.
- 7.3. Diklat : - Diklat otomasi perpustakaan dan layanan perpustakaan.
- Diklat story telling.
- Diklat jaringan kemitraan.
- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menghafal, menghitung dan menganalisa data
- Aspek Sosial : - Mempengaruhi pengertian masyarakat tentang perpustakaan.
- Ramah, sopan, senyum, salam dan sapa.
- Aspek Fisik : Duduk, berjalan, berdiri.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang perpustakaan dan kepustakawanan.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.

- VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
 - BAKAT KECEKATAN TANGAN
Kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. Bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 7.10. Temperamen Kerja : - P (DPL) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealig with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- V (VARCH) kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ketugas yang lainnya “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- B. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Perpustakaan di Luar Kantor.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Mengecek kesiapan kendaraan, menata buku, menyiapkan data dan informasi, menerima dan mengarahkan pengunjung, membantu mencari buku, menata kembali buku dan memberikan pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di luar kantor.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Mengecek kesiapan kendaraan perpustakaan keliling yang akan digunakan;
 - 5.2. menata buku sesuai dengan kode dan jenisnya agar memudahkan pengunjung dalam mencari buku;
 - 5.3. Menyiapkan data dan informasi untuk memudahkan temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung;
 - 5.4. Menerima dan mengarahkan pengunjung dengan memberikan informasi yang dibutuhkan agar pengunjung merasa nyaman;
 - 5.5. Membantu mencari buku dengan mengarahkan tempat buku maupun kode dan jenis buku yang dibutuhkan;
 - 5.6. Menata kembali buku-buku yang telah selesai dibaca dan dipinjam dengan menempatkannya sesuai kode dan jenisnya;
 - 5.7. Memberikan pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku pada lembaga masyarakat dengan mencatat dan mengentri data dalam daftar.
6. KOMPETENSI :
JABATAN
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

- 6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**
Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
- 6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

- 6.2. KOMPETENSI BIDANG :
 - 6.2.1. KOMITMEN TERHADAP ORGANISASI (KtO)
Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.
 - 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. KREATIF DAN INOVATIF (KI)
Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.
 - 6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
 - 6.2.5. PROAKTIF (P)
Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.
- 7. SYARAT JABATAN :
 - 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b).
 - 7.2. Pendidikan : D.II Perpustakaan.

- 7.3. Diklat : Diklat layanan perpustakaan.
- 7.4. Pengalaman Kerja :
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menghitung dan menganalisa data.
 - Aspek Sosial : Ramah, sopan, senyum, salam dan sapa.
 - Aspek Fisik : Mampu mengemudikan kendaraan, duduk, berjalan dan berdiri.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang perpustakaan dan kepustakawanan.
- 7.8. Bakat Kerja : - VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
- KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- BAKAT KECEKATAN TANGAN
Kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. Bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.

- 7.9. Minat Kerja : - 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 7.10. Temperamen Kerja : - P (DPL) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealig with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- V (VARCH) kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ketugas yang lainnya “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- C. 1. JABATAN : Petugas Pelayanan Warnet dan Free Hotspot Area.

2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan dan merawat komputer server dan billing, melaksanakan layanan warnet dan free hotspot area dan mengerjakan administrasi warnet.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menyiapkan komputer server dan billing agar dapat dioperasikan oleh pengunjung warnet dan free hotspot area;
 - 5.2. Melaksanakan layanan warnet dan free hotspot area antara lain cetak data, copy data;
 - 5.3. Mengerjakan administrasi warnet dengan mencatat dalam daftar mulai dan berakhirnya sewa warnet dan jumlah yang harus dibayar;
 - 5.4. Menerima pembayaran sewa warnet sesuai aturan yang berlaku dengan mencatat dalam daftar sebagai bahan laporan;
 - 5.5. Menyetorkan penerimaan pembayaran sewa warnet kepada bendahara penerimaan sebagai bentuk pertanggungjawaban penerimaan;
 - 5.6. Memberikan saran dan pengarahan kepada pengunjung yang mengalami kesulitan dalam pengoperasian warnet dan free hotspot area;
 - 5.7. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat keras dan perangkat lunak komputer dan jaringannya agar selalu siap untuk digunakan.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai

dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. KOMPETENSI BIDANG :

6.2.1. KOMITMEN TERHADAP ORGANISASI (KtO)

Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

6.2.2. KOMUNIKASI (K)

Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.

6.2.3. KREATIF DAN INOVATIF (KI)

Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.

6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

6.2.5. PROAKTIF (P)

Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.

7. SYARAT JABATAN :

7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c).

- 7.2. Pendidikan : D.III Informatika dan Komputer.
- 7.3. Diklat : Diklat teknologi informasi dan teknik komputer jaringan.
- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menghitung biaya sewa dan menghafal alamat website.
 - Aspek Sosial : - Mampu mempengaruhi pengunjung untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan area.
- Rajin dan berwawasan dalam melaksanakan tugas.
 - Aspek Fisik : Mampu menangani peralatan komputer dan jaringan.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang teknologi informasi dan komputer jaringan.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
- VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.

- KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja : - D (DCP) kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planing).
- F (FIF) kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandang pribadi.

- P (DPL) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealig with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- D.
1. JABATAN : Petugas Pelayanan Motor Pintar.
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
 4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan kendaraan motor pintar dan perlengkapan keempat sentra kegiatan sebagai bahan untuk membimbing anak di sekolah-sekolah.
 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menyiapkan kendaraan motor pintar;
 - 5.2. Menyiapkan perlengkapan sentra buku, sentra lap top, sentra panggung dan sentra Alat Permainan Edukatif (APE);
 - 5.3. Menyiapkan buku pengunjung;
 - 5.4. Menyiapkan lokasi pelayanan motor pintar melalui koordinasi dengan pimpinan instansi/unit kerja/sekolah;
 - 5.5. Melakukan layanan kegiatan sesuai dengan tema dan sentra pada saat itu;
 - 5.6. Melakukan koordinasi dengan seksi pengembangan perpustakaan.
 6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)
Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi

dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

- 6.2. KOMPETENSI BIDANG :
 - 6.2.1. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.2. KREATIF DAN INOVATIF (KI)
Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan untuk pengembangan organisasi.
 - 6.2.3. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
 - 6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
 - 6.2.5. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
- 7. SYARAT JABATAN :
 - 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b).
 - 7.2. Pendidikan : D.II Perpustakaan.
 - 7.3. Diklat : - Diklat teknis layanan perpustakaan.
- Diklat teknis story telling.
 - 7.4. Pengalaman Kerja : -
 - 7.5. Ketrampilan Kerja :

- Aspek Mental : Menghitung, menganalisa data dan menghafal cerita.
 - Aspek Sosial : Ramah, sopan, senyum, salam dan sapa.
 - Aspek Fisik :
 - Mampu mengemudikan kendaraan.
 - Mampu mengoperasikan komputer.
 - Duduk, berdiri dan berjalan.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang teknis layanan perpustakaan dan story telling.
- 7.8. Bakat Kerja :
 - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
 - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 - 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
 - R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- V (VARCH) Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ketugas yang lainnya “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran V : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

- A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
1. JABATAN : Pengemudi Ambulance.
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.
 4. IKHTISAR JABATAN : Mengantar pasien rujukan, mengantar jenazah dan merawat ambulance dengan baik.
 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Mengantar pasien ke rumah sakit rujukan yang dikehendaki pasien agar segera mendapatkan tindakan medis;
 - 5.2. Mengantar jenazah dari rumah sakit ke rumah duka agar dapat segera dikebumikan dengan layak;
 - 5.3. Melakukan pengecekan tabung oksigen dan kelengkapan alat medis lainnya yang berada di ambulance agar selalu siap pada saat digunakan;
 - 5.4. Melakukan pengecekan kendaraan dan servis secara berkala agar kendaraan dapat digunakan dengan lancar;
 - 5.5. Memelihara kebersihan dan kenyamanan kendaraan agar pasien dan penumpang merasa nyaman;

- 5.6. Mencatat dan melaporkan jarak tempuh dan penggunaan bahan bakar sebagai bahan laporan;
- 6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
 - 6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**

6.2.1. **INISIATIF (Ins)**

Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.

6.2.2. **MENGAMBIL RISIKO (MRs)**

Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut.

6.2.3. **PENGENDALIAN DIRI (PD)**

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

- 6.2.4. **PERBAIKAN TERUS MENERUS (PTM)**
Melakukan tindakan perbaikan secara terus-menerus dengan menggunakan cara-cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.
- 6.2.5. **PERCAYA DIRI (PcD)**
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

7. **SYARAT JABATAN** :
- 7.1. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda (II/a).
- 7.2. **Pendidikan** : SLTA dan mempunyai SIM A.
- 7.3. **Diklat** : Penanganan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD).
- 7.4. **Pengalaman Kerja** : Pernah menjadi supir baik perorangan maupun badan.
- 7.5. **Ketrampilan Kerja** :
- **Aspek Mental** : Mempunyai keberanian dan disiplin
 - **Aspek Sosial** : Ramah dan sopan.
 - **Aspek Fisik** : Mengemudikan kendaraan.
- 7.6. **Kompetensi Kerja** : -
- 7.7. **Pengetahuan Kerja** : - Pengetahuan tentang teknik mesin.
- Pengetahuan tentang kegawatdaruratan medis.
- 7.8. **Bakat Kerja** : - **INTELIGENSIA**
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.

- VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
- 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 - 4.b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

- 7.10. Temperamen Kerja :
- F (FIF) kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandang pribadi.
 - P (DPL) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

B. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

1. JABATAN : Petugas Informasi.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Memberi informasi kepada pengunjung rumah sakit.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Melakukan pengecekan data pasien rawat inap dari bangsal-bangsal secara berkala;
 - 5.2. Mencatat nama-nama pasien rawat inap dengan menulis di papan tulis, daftar pasien dan buku arsip agar mudah dalam pencarian data;
 - 5.3. Memberikan informasi kepada pasien dan pengunjung rumah sakit;
 - 5.4. Menerima dan mengarahkan tamu rumah sakit dengan cara menanyakan dari mana dan keperluannya;

- 5.5. Menerima dan menyampaikan berita telepon dan faks agar informasi dapat diterima kepada yang berkepentingan;
 - 5.6. Mencatat informasi kehadiran petugas rumah sakit agar dapat diketahui kehadirannya oleh pasien dan pengunjung rumah sakit;
 - 5.7. Menghubungi pengemudi apabila ada pasien rujukan, pasien meninggal dan pasien yang operasi.
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
 - 6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **INISIATIF (Ins)**
Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.
 - 6.2.2. **KOMUNIKASI (K)**
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
 - 6.2.3. **MENCARI INFORMASI (MI)**
Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

6.2.5. PROAKTIF (P)

Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.

7. SYARAT JABATAN :

- 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b).
- 7.2. Pendidikan : SLTA.
- 7.3. Diklat : Kehumasan.
- 7.4. Pengalaman Kerja : Administrasi rawat inap, IGD dan petugas informasi
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Menghafal dan menganalisa data.
 - Aspek Sosial : Sopan, ramah, rajin dan pandai berkomunikasi.
 - Aspek Fisik : Duduk, berjalan dan berlari.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan tentang Customer Services.
 - Pengetahuan tentang sistem dan prosedur.

- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
- VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
- KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja : - F (FIF) kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandang pribadi.

- P (DPL) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealig with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- C. 1. JABATAN : Pramujaja.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan makan/minum/snack pasien dan residen.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Mempersiapkan alat makan/minum pasien dan residen;
 - 5.2. Mendistribusikan makan/minum/snack pasien dan residen;
 - 5.3. Mengambil kembali peralatan makan/minum pasien dan residen yang kotor;
 - 5.4. Mencuci peralatan makan/minum pasien dan residen;
 - 5.5. Membersihkan ruang distribusi makan/minum pasien dan residen;
 - 5.6. Menerima dan mencatat keluhan menu dari pasien dan residen;
 - 5.7. Menyampaikan keluhan menu kepada ahli gizi.
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu

kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**

6.2.1. **EMPATI (E)**

Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

- 6.2.2. **INISIATIF (Ins)**
Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.
- 6.2.3. **KOMUNIKASI (K)**
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.4. **MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)**
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
- 6.2.5. **PENGENDALIAN DIRI (PD)**
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

- 7. **SYARAT JABATAN** :
- 7.1. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda (II/a).
- 7.2. **Pendidikan** : SLTA.
- 7.3. **Diklat** : -
- 7.4. **Pengalaman Kerja** : -
- 7.5. **Ketrampilan Kerja** :
 - **Aspek Mental** : Menghafal.
 - **Aspek Sosial** : Sopan, ramah, rajin, rapi, bersih dan pandai berkomunikasi.
 - **Aspek Fisik** : Duduk, berjalan dan mendorong.

- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan menu makanan dan gizi.
- 7.8. Bakat Kerja : - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
- BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- BAKAT KECEKATAN TANGAN
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dengan penuh keterampilan, bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja : - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam

berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- T (STS) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa (performing under stress) jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau berbahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan

- D.
1. JABATAN : Petugas Pendaftaran Pasien.
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.
 4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran pasien.
 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menerima pendaftaran pasien;

- 5.2. Menanyakan kepada pasien tentang statusnya sebagai pasien baru atau pasien lama;
 - 5.3. Membuat dan menyerahkan kartu pendaftaran bagi pasien baru;
 - 5.4. Memasukkan data ke dalam daftar pasien di komputer;
 - 5.5. Meminta data rekam medis dan memilahnya sesuai poli tujuan pasien;
 - 5.6. Memberi informasi kepada pasien tentang prosedur lanjutan pelayanan rumah sakit.
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
 - 6.1.2. KERJASAMA (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
 - 6.1.3. FLEKSIBILITAS (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
 - 6.1.4. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu

berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**

6.2.1. **INISIATIF (Ins)**

Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.

6.2.2. **KOMUNIKASI (K)**

Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.

6.2.3. **MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)**

Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

6.2.4. **PENGENDALIAN DIRI (PD)**

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

6.2.5. **PERCAYA DIRI (PcD)**

Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

7. **SYARAT JABATAN :**

7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a).

7.2. Pendidikan : SLTA.

- 7.3. Diklat : Diklat teknis sistem informasi kesehatan.
- 7.4. Pengalaman Kerja : -
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Menghafal.
 - Aspek Sosial : Sopan, ramah, rajin dan pandai berkomunikasi
 - Aspek Fisik : Duduk dan mampu mengoperasikan komputer
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Mengetahui sistem informasi manajemen rumah sakit.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
 Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
 Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
 Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

- 4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
 - R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - T (STS) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa (performing under stress) jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau berbahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan.
- E. 1. JABATAN : Pelaksana Pelayanan Kefarmasian.
2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kefarmasian rawat jalan, melaksanakan ketertiban administrasi rawat jalan, dan memberikan informasi obat yang efektif bagi pasien dan keluarga pasien.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Melayani resep rawat jalan;
 - 5.2. Melayani konseling obat untuk pasien, keluarga pasien dan petugas kesehatan lain;
 - 5.3. Melaksanakan rencana kegiatan kerja unit pelayanan rawat jalan secara berkala;
 - 5.4. Membuat usulan rencana kebutuhan obat pelayanan rawat jalan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.6. Melaksanakan pengembangan ketrampilan praktek kegiatan profesi kefarmasian secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.7. Menyusun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
6. KOMPETENSI JABATAN :
 - 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma

sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. KOMPETENSI BIDANG :

6.2.1. INISIATIF (Ins)

Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.

6.2.2. KOMUNIKASI (K)

Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.

6.2.3. MENGAMBIL RISIKO (MRs)

Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut.

6.2.4. PENGAMBILAN KEPUTUSAN (PK)

Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan.

6.2.5. PENGENDALIAN DIRI (PD)

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

7. SYARAT JABATAN :

- 7.1. Pangkat/ Golongan : Pengatur (II/c) – Penata Muda Tingkat I (III/b).
- 7.2. Pendidikan : D.III Kefarmasian – S.1 Kesehatan Masyarakat.
- 7.3. Diklat : - Manajemen rumah sakit.

- Pelayanan dan keperawatan umum.
- Customer service.
- 7.4. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun bekerja di Pelayanan medis rumah sakit.
- 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental :
 - Menganalisis kapasitas rumah sakit.
 - Menilai dan memutuskan hasil survey kualitas rumah sakit, pelayanan dan keperawatan umum.
 - Aspek Sosial : Ramah, sopan, senyum , sapa dan salam
 - Aspek Fisik : -
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan pelayanan di rumah sakit dan pelayanan kefarmasian.
- 7.8. Bakat Kerja :
 - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.

- BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
 - 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja :
 - I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and verifiable criteria)

- P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- F.
1. JABATAN : Pelaksana Pelayanan Askes.
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara
 4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan Asuransi Kesehatan, melaksanakan ketertiban administrasi Asuransi Kesehatan, dan memberikan informasi pemanfaatan Asuransi Kesehatan bagi pasien dan keluarga pasien.
 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Melayani permohonan penggunaan Asuransi Kesehatan;
 - 5.2. Melayani konseling pemanfaatan Asuransi Kesehatan untuk pasien, keluarga pasien dan petugas kesehatan lain;

- 5.3. Membuat usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan Asuransi Kesehatan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4. Melaksanakan sistem dan prosedur pelayanan Asuransi Kesehatan yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.5. Melaksanakan pemenuhan standar pelayanan Asuransi Kesehatan secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan kesehatan;
 - 5.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.7. Melayani klaim Asuransi Kesehatan dari pasien;
 - 5.8. Melaksanakan administrasi Asuransi Kesehatan berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.9. Menyusun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
6. KOMPETENSI JABATAN :
- 6.1. KOMPETENSI DASAR :
 - 6.1.1. INTEGRITAS (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

- 6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**
Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
- 6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**
Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
- 6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**
Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.
- 6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.
- 6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**
 - 6.2.1. **BERPIKIR ANALITIS (BA)**
Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci, dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.

- 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.3. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
- 6.2.4. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
- 6.2.5. PROAKTIF (P)
Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah.

- 7. SYARAT JABATAN :

 - 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c).
 - 7.2. Pendidikan : D.III.
 - 7.3. Diklat : - Manajemen rumah sakit.
- Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- Customer service.
 - 7.4. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun bekerja di pelayanan medis rumah sakit.

- 7.5. Ketrampilan Kerja :
 - Aspek Mental : Menganalisis kapasitas rumah sakit, menganalisis biaya pengobatan yang ditanggung asuransi kesehatan, dan disiplin.
 - Aspek Sosial : Ramah dan sopan.
 - Aspek Fisik : Duduk dan mampu mengoperasikan komputer.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang prosedur asuransi kesehatan.
- 7.8. Bakat Kerja : - INTELIGENSIA
 Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
 Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT KETELITIAN
 Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja : - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

- 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 7.10. Temperamen Kerja :
- I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and verifiable criteria)
 - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran VI : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 606 Tahun 2011
Tanggal : 28 Juli Tahun 2011

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN PETUGAS
PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU KABUPATEN BANJARNEGARA

- I. 1. JABATAN : Customer Service.
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Kantor Pelayanan Perizinan
Terpadu Kabupaten
Banjarnegara.
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan
pendaftaran permohonan
perizinan.
5. URAIAN TUGAS :
5.1. Memberikan informasi tentang perizinan;
5.2. Menerima berkas permohonan izin;
5.3. Meneliti berkas dan persyaratan izin;
5.4. Memberikan penjelasan kepada pemohon yang kurang
lengkap persyaratannya;
5.5. Mencatat permohonan izin sesuai peruntukannya;
5.6. Menghitung biaya retribusi;
5.7. Menginput data permohonan;
5.8. Memberikan tanda terima berkas yang sudah lengkap.
6. KOMPETENSI JABATAN :
6.1. KOMPETENSI DASAR :
6.1.1. INTEGRITAS (Int)
Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan
kebijakan organisasi serta kode etik profesi
dengan mempertahankan norma-norma sosial,

etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.

6.1.2. **KERJASAMA (Ks)**

Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

6.1.3. **FLEKSIBILITAS (F)**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat orang yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.

6.1.4. **BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.

6.1.5. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.

6.2. **KOMPETENSI BIDANG :**

6.2.1. **EMPATI (E)**

Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

- 6.2.2. KOMUNIKASI (K)
Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.
- 6.2.3. PENGENDALIAN DIRI (PD)
Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
- 6.2.4. PERCAYA DIRI (PcD)
Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
- 6.2.5. SEMANGAT UNTUK BERPRESTASI (SB)
Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar.

- 7. SYARAT JABATAN :

 - 7.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
 - 7.2. Pendidikan : SLTA – D.III
 - 7.3. Diklat : - Operator komputer.
- Pendidikan kepribadian.
- Administrasi perizinan dan pelayanan prima.
 - 7.4. Pengalaman Kerja : - Pernah bekerja di bidang perizinan.
- Pernah bekerja di bidang pelayanan publik.
 - 7.5. Ketrampilan Kerja :
- Aspek Mental : Menghitung tarif sesuai dengan ketentuan, mampu menghafal mengenai tarif dan profil pemohon.
- Aspek Sosial : Berpenampilan rapi, ramah, sopan dan murah senyum.

- Aspek Fisik : Memindahkan tugas kepada bidang yang menangani.
- 7.6. Kompetensi Kerja : -
- 7.7. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan-peraturan tentang perizinan.
 - Memahami tentang prosedur kerja, metode, proses kerja dan alur kerja.
- 7.8. Bakat Kerja :
 - INTELIGENSIA
Kemampuan belajar secara umum, menangkap atau memahami instruksi, menyusun alasan dan pertimbangan.
 - BAKAT VERBAL
Memahami arti kata, bahasa, keseluruhan kalimat dan paragraf secara lisan maupun tulisan.
 - BAKAT NUMERIK
Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
 - BAKAT KETELITIAN
Memahami rincian dalam bahan verbal atau tabel, mengetahui perbedaan huruf-huruf dan angka-angka.
- 7.9. Minat Kerja :
 - 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

- 7.10. Temperamen Kerja
- 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 - P (DPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
 - R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus-menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

