

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

- A. Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah, antara lain:
1. Lurah
 2. Kepala Subbagian Protokol
 3. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD
 4. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Dinas/Badan/Inspektorat
 5. Kepala Subbagian Keuangan pada Dinas/Badan
 6. Kepala Subbagian Umum pada Dinas/Badan
 7. Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah
 8. Kepala Subbidang Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 9. Kepala Subbidang Anggaran Belanja Daerah
 10. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah
 11. Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah
 12. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Dana Perimbangan, dan Transfer Lainnya
 13. Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 14. Kepala Subbidang Penagihan, Pelaporan, dan Penanganan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 15. Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
 16. Kepala Subbidang Penagihan, Pelaporan, dan Penanganan Keberatan Pajak Daerah Lainnya
 17. Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
 18. Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
 19. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Bidang Pendidikan Dasar
 20. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pendidikan Dasar
 21. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 22. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 23. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan
 24. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Sarana Prasarana
 25. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

26. Kepala Seksi Ketertiban
27. Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan
28. Kepala Seksi Penegakan
29. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
30. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran
31. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada RSUD Negara
32. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada RSUD Negara
33. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset pada RSUD Negara
34. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
35. Kepala Seksi Keperawatan dan Rekam Medik
36. Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik
37. Kepala Seksi Penunjang Diagnostik
38. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana
39. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan
40. Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
41. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
42. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
43. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
44. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kecamatan
45. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan
46. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan
47. Kepala Seksi Sosial dan Budaya pada Kecamatan
48. Kepala UPTD Kebun Raya Jagatnatha
49. Kepala UPTD Pengelola Pasar
50. Kepala UPTD Balai Benih/Bibit Pertanian
51. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
52. Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
53. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan
54. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan pada Kecamatan
55. Sekretaris pada Kelurahan
56. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kelurahan
57. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat pada Kelurahan
58. Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan
59. Kepala Subbagian pada UPTD

- B. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Lurah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan administrasi kewilayahan di wilayah kelurahan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

12. Pelaksanaan pelayanan masyarakat	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.3. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait</p>
13. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.3. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait</p>
14. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana</p>

				dan fasilitas pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pemberdayaan masyarakat	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan keprotokoleran sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerjayang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	--

C. Teknis

10. Pelaksanaan protokoler	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan protokoler	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan protokoler sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan protokoler sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan protokoler secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/ Ilmu Hubungan Masyarakat/Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial/Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial Politik/Ilmu Kebijakan Publik/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan keprotokoleran	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat
DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas tata usaha, meliputi surat menyurat dan pemenuhan sarana dan prasarana, serta rumah tangga, sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahanpelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahanpengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipansesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipansecara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Dinas/Badan/Inspektorat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas tata usaha, meliputi urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3. mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi keuangan	2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3. mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan

				pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
15. Pelaksanaan kehumasan dan keprotokoleran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk

				teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
16. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
		2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√
	Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-	
	Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-	
	Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-	
	Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-	
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan pada Dinas/Badan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dalam penyusunan/perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku k epentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan adminitrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan adminitrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan adminitrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan adminitrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan adminitrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√	-
		Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam

				pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaporan
 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
 Pendapatan dan Belanja Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban APBD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban APBD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Konsolidasi laporan keuangan	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsolidasi laporan keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsolidasi laporan keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan konsolidasi laporan keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsolidasi laporan keuangan secara lengkap,

				rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Anggaran Belanja Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan penganggaran belanja daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam

				penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD secara lengkap,

				rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan perencanaan anggaran daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran
Pendapatan dan Pembiayaan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam

				penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah SKPD secara lengkap,

				rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan KUA-PPAS secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan perencanaan anggaran daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan penatausahaan belanja daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Penatausahaan belanja daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang perbendaharaan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah,
Dana Perimbangan, dan Transfer Lainnya

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan kas daerah, dana perimbangan, dan transfer lainnya sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pengelolaan kas daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang perbendaharaan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku

			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang pajak daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan, Pelaporan, dan Penanganan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan penagihan, pelaporan, dan penanganan keberatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penagihan Pajak PBBP2 dan BPHTB	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak PBBP2 dan BPHTB	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak PBBP2 dan BPHTB secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengendalian penerimaan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah secara lengkap, rinci, dan jelas

				kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pemeriksaan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Penyusunan Laporan Pajak PBBP2 dan BPHTB	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

		PBBP2 dan BPHTB		berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak PBBP2 dan BPHTB sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak PBBP2 dan BPHTB secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang pajak daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan

				petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah lainnya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang pajak daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan, Pelaporan, dan Penanganan Keberatan Pajak Daerah Lainnya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan penagihan, pelaporan, dan penanganan keberatan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelembagaan kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelembagaan kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penagihan pajak daerah lainnya	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengendalian penerimaan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penerimaan pajak daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku

				kepentingan dan pihak terkait
12. Pemeriksaan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemrosesan keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan Pajak Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Penyusunan Laporan pajak daerah lainnya	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku

		daerah lainnya	2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak daerah lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pajak daerah lainnya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di bidang pajak daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan,
dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Illmu Ekonomi/Illmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah		Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah		Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan

				pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
12. Rekonsiliasi barang milik daerah		Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
13. Penatausahaan barang milik daerah		Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Akuntansi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
pada Bidang Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan.
			2.3.	Mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1.	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para stakeholder sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan.
			2.3.	Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan meeting, memformulasikan agenda meeting dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting

				yang efektif.	
12. Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait pengelolaan tenaga pendidikan dan pendidikan	-	√	-
		Diklat terkait penyelenggaraan pendidikan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pendidikan Dasar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana pendidikan dan peserta didik pendidikan dasar sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan.
			2.3.	Mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1.	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para stakeholder sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan.
			2.3.	Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan meeting, memformulasikan agenda meeting dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting

				yang efektif.
12. Manajemen Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data manajemen satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait satuan pendidikan dan perkembangannya, data, informasi dan kebijakan manajemen berbasis satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data jumlah satuan pendidikan yang memiliki manajemen sesuai dengan standar nasional pendidikan sebagai bahan analisis.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sebagai bahan analisis
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
14. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan,	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi,

		materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis
			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
15. Pengembangan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sebagai bahan analisis
			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
16. Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.
			2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan

				datang sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.	
17. Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.	
18. Identifikasi Potensi, Minat, dan Bakat Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan potensi, minat, dan bakat peserta didik.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi potensi, minat, dan bakat peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu pendidikan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-

	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pendidikan	-	√	-
		Diklat terkait dengan manajemen satuan pendidikan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan
Nonformal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan.
			2.3.	Mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1.	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para stakeholder sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan.
			2.3.	Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan meeting, memformulasikan agenda meeting dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting

				yang efektif.	
12. Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait pengelolaan tenaga pendidikan dan pendidikan	-	√	-
		Diklat terkait penyelenggaraan pendidikan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana pendidikan dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan.
			2.3.	Mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1.	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.
			2.2.	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para stakeholder sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan.
			2.3.	Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan meeting, memformulasikan agenda meeting dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting

				yang efektif.
12. Manajemen Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data manajemen satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait satuan pendidikan dan perkembangannya, data, informasi dan kebijakan manajemen berbasis satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data jumlah satuan pendidikan yang memiliki manajemen sesuai dengan standar nasional pendidikan sebagai bahan analisis.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sebagai bahan analisis
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
14. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi,	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi,

		dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis		landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
15. Pengembangan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sebagai bahan analisis
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
16. Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka

				waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.	
17. Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.	
18. Identifikasi Potensi, Minat, dan Bakat Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	
			2.2.	Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan potensi, minat, dan bakat peserta didik.	
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi potensi, minat, dan bakat peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-

	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pendidikan	-	√	-
		Diklat terkait dengan manajemen satuan pendidikan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perhubungan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pengelolaan terminal penumpang tipe C	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan terminal penumpang tipe C	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan terminal penumpang tipe C secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses audit dan inspeksi keselamatan LLAJ secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penerbitan izin penyelenggaraan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan

		angkutan orang		angkutan orang sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengujian berkala kendaraan bermotor	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengujian berkala kendaraan bermotor secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak

					terkait
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/Ilmu Hukum/Ilmu Teknik Otomotif atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di Bidang Perhubungan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Sarana Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang manajemen rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penetapan rencana induk jaringan LLAJ sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penetapan rencana induk jaringan LLAJ sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penetapan rencana induk jaringan LLAJ secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyediaan perlengkapan jalan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyediaan perlengkapan jalan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyediaan perlengkapan jalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyediaan perlengkapan jalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyediaan perlengkapan jalan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan manajemen untuk jaringan jalan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan manajemen untuk jaringan jalan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan manajemen untuk jaringan jalan sesuai pedoman dan petunjuk

				teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pelaksanaan manajemen untuk jaringan jalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaksanaan manajemen untuk jaringan jalan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
13. Penetapan rencana umum jaringan trayek	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penetapan rencana umum jaringan trayek secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
14. Analisis dampak lalu lintas	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan analisis dampak lalu lintas	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan analisis dampak lalu lintas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan analisis dampak lalu lintas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses analisis dampak lalu lintas secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/Ilmu Hukum/Ilmu Teknik Otomotif atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di Bidang Perhubungan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas operasi dan pengendalian sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengamanan dan pengawalan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang ketertiban sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

				secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan penyuluhan dan pencegahan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pencegahan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan dan pencegahan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyuluhan dan pencegahan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyuluhan dan pencegahan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-

D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pengawasan dan pembinaan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan per-UU Daerah	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan per-UU Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan penegakan per-UU Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan penegakan per-UU Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pembinaan dan pengawasan penegakan per-UU Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penegakan peraturan perundang-undangan daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas penegakan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan nonyustisial	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan nonyustisial	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan nonyustisial sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan nonyustisial sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan nonyustisial secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Fasilitasi pelaksanaan kerja sama penegakan per-UU Daerah	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penegakan per-UU Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penegakan per-UU Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penegakan per-UU Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses fasilitasi pelaksanaan kerja sama penegakan per-UU Daerah secara

				lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penegakan peraturan perundang-undangan daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses

				penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat di Bidang Perlindungan Masyarakat	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadam Kebakaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas penanggulangan musibah kebakaran sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan penanggulangan musibah kebakaran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan penanggulangan musibah kebakaran	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penanggulangan musibah kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penanggulangan musibah kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penanggulangan musibah kebakaran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Administrasi Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Penanggulangan Musibah Kebakaran	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
pada RSUD Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, serta kepegawaian sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan kehumasan dan keprotokoleran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai

		keprotokoleran		pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada RSUD Negara

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset pada RSU
Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pengelolaan adminitrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan adminitrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan adminitrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan adminitrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan adminitrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan pelayanan publik	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan Pelayanan Medis	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan pelayanan medis	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan pelayanan medis secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Penjaminan mutu akreditasi RSU	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penjaminan mutu akreditasi RSU	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penjaminan mutu akreditasi RSU sesuai pedoman dan

				petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penjaminan mutu akreditasi RSU sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penjaminan mutu akreditasi RSU secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan dan Rekam Medik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang keperawatan dan rekam medic sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan pelayanan publik	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan pelayanan keperawatan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan pelayanan keperawatan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Penjaminan mutu akreditasi RSU	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penjaminan mutu	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penjaminan

		akreditasi RSU		mutu akreditasi RSU sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penjaminan mutu akreditasi RSU sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penjaminan mutu akreditasi RSU secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang pelayanan medik sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pemenuhan Penunjang Medis	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemenuhan penunjang medis	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan penunjang medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan penunjang medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Diagnostik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang diagnostik sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pemenuhan Penunjang Medis	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemenuhan penunjang medis	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan penunjang medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan penunjang medis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pemenuhan Penunjang Nonmedis	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemenuhan penunjang nonmedis	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan penunjang nonmedis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan penunjang nonmedis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan penunjang nonmedis secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan lingkungan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pemenuhan Penunjang Nonmedis	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pemenuhan penunjang nonmedis	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan penunjang nonmedis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan penunjang nonmedis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan penunjang nonmedis secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Ilmu Kedokteran/ Ilmu Kedokteran Gigi/ Ilmu Administrasi Rumah Sakit/Ilmu Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Sekretaris pada Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas tata usaha, meliputi urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan

		pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana		dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

15. Pelaksanaan kehumasan dan keprotokoleran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
16. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√	-
		Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-

		Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pengendalian Bencana Daerah	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian bencana daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian bencana daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pencegahan dan kesiapsiagaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengendalian dan pencegahan bencana daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kedaruratan dan logistik sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Pengendalian Bencana Daerah	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian bencana daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian bencana daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
11. Pengoordinasian Kedaruratan dan Logistik	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengoordinasian kedaruratan dan logistik	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengoordinasian kedaruratan dan logistik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengoordinasian kedaruratan dan logistik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengoordinasian kedaruratan dan logistik secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengendalian dan pencegahan bencana daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekontruksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
 Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi dan rekontruksi sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pengendalian Bencana Daerah	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian bencana daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian bencana daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian bencana daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengoordinasian Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengoordinasian rehabilitasi dan rekonstruksi	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengoordinasian rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengoordinasian rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengoordinasian rehabilitasi dan rekonstruksi secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengendalian dan pencegahan bencana daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kecamatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan

				pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa secara lengkap, rinci, dan jelas

				kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	-	√	-
		Diklat terkait dengan pelayanan publik	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-	
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum pada kecamatan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian upaya

				penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam

				pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	-	√	-
		Diklat terkait dengan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	-	√	-
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
pada Kecamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa pada kecamatan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat secara

				lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	-	√	-
		Diklat terkait dengan pemberdayaan masyarakat	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sosial dan Budaya pada Kecamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang sosial dan budaya pada kecamatan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sosial dan kesehatan	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sosial dan kesehatan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sosial dan kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sosial dan kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sosial dan

				kesehatan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengoordinasian pengembangan seni dan budaya	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pengembangan seni dan budaya	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pengembangan seni dan budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pengoordinasian pengembangan seni dan budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pengembangan seni dan budaya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan lembagalembaga adat dan agama	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan lembagalembaga adat dan agama	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan lembagalembaga adat dan agama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan lembagalembaga adat dan agama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan lembagalembaga adat dan agama secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan

		pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa		penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	-	√	-
		Diklat terkait dengan pengembangan seni dan budaya	-	√	-
		Diklat terkait dengan perlindungan sosial dan kesehatan	-	√	-
		Diklat terkait dengan pembinaan dan pemberdayaan lembaga lembaga adat dan agama	-	√	-
3. Fungsional	-	-	-	-	

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebun Raya Jagatnatha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD Kebun Raya Jagatnatha sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perencanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

				berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan kebun raya	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan kebun raya	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan kebun raya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan kebun raya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan kebun raya secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Ilmu Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ilmu Pemuliaan Tanaman atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengelolaan kebun raya	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelola Pasar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD Pengelola Pasar sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perencanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

				berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan pasar	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan pengelolaan pasar	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan pasar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan pasar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan pasar secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen/Ilmu Akuntansi Hukum/Ilmu Administrasi Niaga atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pengelolaan pasar	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Benih/Bibit Pertanian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Pertanian
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD Balai Benih/Bibit Pertanian sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perencanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

				berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pelaksanaan pembibitan dan pembenihan pertanian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pembibitan dan pembenihan pertanian	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembibitan dan pembenihan pertanian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pembibitan dan pembenihan pertanian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pembibitan dan pembenihan pertanian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Illmu Teknologi Pertanian/Illmu Teknologi Perkebunan/Illmu Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pembibitan dan pembenihan pertanian	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD Balai Latihan Kerja sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perencanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

				berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pelaksanaan pelatihan kerja	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pelatihan kerja	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelatihan kerja secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Ilmu Sosial/Ilmu Hukum/Ilmu Manajemen/Ilmu Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pelatihan kerja	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perencanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perencanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyelenggaraan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang

				berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis di UPTD secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan perlindungan perempuan dan anak	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses perlindungan perempuan dan anak secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Psikologi/Ilmu Sosiologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan perlindungan perempuan dan anak	-	√	-
		Diklat terkait dengan pemberdayaan perempuan	-	√	-
		Diklat terkait dengan kesetaraan dan pengarusutamaan gender	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
pada Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, serta kepegawaian sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam

		pengelolaan administrasi kepegawaian		kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Pelaksanaan kehumasan dan keprotokoleran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan pada Kecamatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√	-
		Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Sekretaris pada Kelurahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas tata usaha, meliputi urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pelaksanaan pemenuhan dan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan

		pemeliharaan sarana dan prasarana		<p>sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.3. mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait</p>
13. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.3. mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait</p>	
14. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.2. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>2.3. mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait</p>	
15. Pelaksanaan kehumasan dan	2	Mampu menyiapkan dan	<p>2.1. mampu menyiapkan bahan yang akan</p>	

keprotokoleran		menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran		digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
16. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
		2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√
	Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-	
	Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-	
	Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-	

		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kelurahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan dan pelayanan umum pada kelurahan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pelaksanaan pelayanan masyarakat	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak

				terkait
12. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pelayanan publik	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjenjangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>
------------------------------	--

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat pada Kelurahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat pada kelurahan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan	-	√	-

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-	
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Administrasi Kewilayahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat pada kelurahan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	------	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Ilmu Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
	2. Teknis	Diklat terkait dengan pemberdayaan masyarakat	-	√	-
		Diklat terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Subbagian pada UPTD
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas tata usaha, meliputi urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

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

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

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Penyusunan perencanaan dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaporan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi keuangan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi keuangan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
12. Pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pemenuhan

		pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana		dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
13. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
14. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

15. Pelaksanaan kehumasan dan keprotokoleran	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses kehumasan dan keprotokoleran secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait
16. Pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	2.1.	mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.2.	mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
			2.3.	mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III) atau yang setara, diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Administrasi Perkantoran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	-	√	-
		2. Teknis	Diklat terkait Administrasi Keuangan	-	√
		Diklat terkait Administrasi Perkantoran	-	√	-
		Diklat terkait dengan Perencanaan dan Pelaporan	-	√	-

		Diklat terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian	-	√	-
		Diklat terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	-	-
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indikator kinerja jabatan didasarkan pada hasil penjurangan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang tertuang dalam pohon kinerja dan <i>cascading</i>			

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA

