

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

Nama Jabatan : Pengadministrasi
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pengadministrasi:

1. Pengadministrasi Umum
2. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan
3. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4. Pengadministrasi Persuratan
5. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
7. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
8. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
9. Pengadministrasi Kepegawaian
10. Pengadministrasi Keuangan
11. Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar
12. Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
13. Pengadministrasi Izin Usaha
14. Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
15. Pengadministrasi Kependudukan
16. Pengadministrasi Program dan Kerjasama
17. Pengadministrasi Kurikulum
18. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
19. Pengadministrasi Kesiswaan
20. Pengadministrasi Anggaran
21. Pengadministrasi Risalah
22. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
23. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
24. Pengadministrasi Perizinan
25. Pengadministrasi Pelatihan
26. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi
27. Pengadministrasi Pajak

28. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah
29. Pengadministrasian Ijin Usaha Pariwisata
30. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
31. Pengadministrasi Gudang Farmasi
32. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mencatat, menyimpan objek kerja serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. mampu menjalin interaksi social untuk penyelesaian
3. Komunikasi	1	menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	bertanggung jawab memenuhi standar kerja	<p>1.4. menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.5. bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (sop).</p> <p>1.6. bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	pengembangan diri	<p>1.1. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	-	mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.4. dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran
11. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	-	mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.5. memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja
12. Administrasi, Kesekretariatan dan pengarsipan	-	mengetahui prosedur administrasi dan kesekretariatan	<p>1.1. mengetahui proses kerja dan prosedur kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penyediaan sarana dan fasilitas kesekretariatan serta administrasi dan referensi acuan dari prosedur.</p> <p>1.2. memahami dasar-dasar pemilahan arsip/dokumen, serta tujuan dan fungsinya.</p> <p>1.3. menempatkan suatu arsip/dokumen sesuai dengan petunjuk teknis pengarsipan</p>

13 Manajemen Rapat		membuat persiapan kebutuhan rapat, membuat rencana pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan	1.1. mengatur jadwal pertemuan rapat, menyusun agenda rapat, menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan rapat		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat computer Diklat administrasi sesuai obyek kerja	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Pengatur Muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase dukungan administrasi obyek kerja dapat diadministrasikan dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pengelola :

1. Pengelola Data Bantuan Sosial
2. Pengelola Kesejahteraan Sosial
3. Pengelola Batas Wilayah, Rupabumi Dan Paten
4. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Pengelola Informasi Kerjasama
6. Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum
7. Pengelola Dokumen Dan Informasi Hukum
8. Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran
9. Pengelola Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan
10. Pengelola Data
11. Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian
12. Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
13. Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan
14. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
15. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
16. Pengelola Kendaraan
17. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
18. Pengelola Instalasi Air Dan Listrik
19. Pengelola Bangunan Gedung
20. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
21. Pengelola Perjalanan Dinas
22. Pengelola Laporan Keuangan
23. Pengelola Gaji
24. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
25. Pengelola Dokumentasi
26. Pengelola Media Cetak
27. Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media
28. Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai
29. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
30. Pengelola Kepegawaian
31. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
32. Pengelola Pengembangan Karir
33. Pengelola Disiplin Pegawai
34. Pengelola Penyelenggaraan Diklat
35. Pengelola Program Dan Laporan
36. Pengelola Data Pameran Dan Kemitraan
37. Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
38. Pengelola Mutu
39. Pengelola Pameran Dan Peragaan
40. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
41. Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
42. Pengelola Database Pendidikan

43. Pengelola Pengembangan Sumberdaya Pendidikan Anak Usia Dini
44. Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini
45. Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
46. Pengelola Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
47. Pengelola Sarana Olahraga
48. Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan
49. Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
50. Pengelola Data Dan Sistem Pembelajaran
51. Pengelola Bahan Perencanaan
52. Pengelola Data Administrasi Dan Verifikasi
53. Pengelola Informasi Kerjasama
54. Pengelola Data Temuan Pengawasan
55. Pengelola Data Bantuan Sosial
56. Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah
57. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
58. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
59. Pengelola Perlindungan Sosial
60. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
61. Pengelola Kesejahteraan Sosial
62. Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia
63. Pengelola Rehabilitasi Sosial
64. Pengelola Data Statistik
65. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi
66. Pengelola Sistem Dan Jaringan
67. Pengelola Teknologi Informasi
68. Pengelola Keamanan Sistem Informasi
69. Pengelola Situs/ Web
70. Pengelola Database
71. Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
72. Pengelola Lingkungan
73. Pengelola Pemelihara Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
74. Pengelola Sampah
75. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
76. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas Dan Lalu Lintas Daging
77. Pengelola Rumah Potong Hewan
78. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya
79. Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan
80. Pengelola Alat Dan Mesin Pertanian
81. Pengelola Database Kelembagaan Petani
82. Pengelola Pasca Panen
83. Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
84. Pengelola Program Penyuluhan
85. Pengelola Ketahanan Pangan
86. Pengelola Pola Pangan Harapan
87. Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
88. Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan
89. Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban

90. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
91. Pengelola Data Hubungan Masyarakat Dan Rumah Tangga
92. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
93. Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa
94. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
95. Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
96. Pengelola Pengembangan Investasi
97. Pengelola Kerjasama Dan Investasi
98. Pengelola Dokumen Perizinan
99. Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan
100. Pengelola Bahan Perencanaan
101. Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
102. Pengelola Ketrasmigrasian
103. Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
104. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
105. Pengelola Advokasi konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
106. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
107. Pengelola Perpustakaan
108. Pengelola Pustaka Elektronik
109. Pengelola Retribusi Terminal
110. Pengelola Terminal
111. Pengelola Pengujian Kendaraan
112. Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor
113. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
114. Pengelola Pengembangan Dan Pembinaan Usaha
115. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
116. Pengelola Statistik Perikanan
117. Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan
118. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
119. Pengelola Pendaftaran Dan Pendataan Pajak/ Retribusi
120. Pengelola Data Dan Potensi Pajak
121. Pengelola Pbb P2 Dan Bphtb
122. Pengelola Penagihan Dan Pengawasan
123. Pengelola Data Rekonsiliasi
124. Pengelola Pendaftaran Dan Pendataan Pajak/ Retribusi
125. Pengelola Pendapatan
126. Pengelola Anggaran
127. Pengelola Kegiatan Dan Anggaran
128. Pengelola Laporan Keuangan
129. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
130. Pengelola Informasi Kepariwisata
131. Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata
132. Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
133. Pengelola Usaha Kepariwisata
134. Pengelola Data Komunitas Adat

135. Pengelola Data Ekspresi Budidaya Tradisional
136. Pengelola Ijin Perubahan Penggunaan Tanah
137. Pengelola Tata Ruang
138. Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan
139. Pengelola Imb Gedung/ Bangunan
140. Pengelola Jasa Konstruksi
141. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan
142. Pengelola Pemeliharaan Jalan
143. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan
144. Pengelola Sistem Manajemen Jalan
145. Pengelola Pemeliharaan Sarana Pengairan
146. Pengelola Irigasi
147. Pengelola Sumber Daya Air
148. Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
149. Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan SDA
150. Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
151. Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan
152. Pengelola Program Gizi
153. Pengelola Program Kesehatan Keluarga
154. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Di Bidang Kesehatan
155. Pengelola Perizinan
156. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
157. Pengelola Rujukan Kesehatan
158. Pengelola Pelayanan Kesehatan
159. Pengelola Obat Dan Alat -Alat Kesehatan
160. Pengelola Kefarmasian
161. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
162. Pengelola Pemberantasan penyakit bersumber binatang
163. Pengelola Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi
164. Pengelola Penyakit Tidak Menular
165. Pengelola Gudang
166. Pengelola Keperawatan -
167. Pengelola Kebidanan
168. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik -
169. Pengelola Pengaduan Publik
170. Pengelola Adat Dan Kesenian
171. Pengelola Pendidikan, Kebudayaan Dan Kesehatan
172. Pengelola administrasi Pemerintahan
173. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
174. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
175. Pengelola Administrasi Pemerintahan
176. Pengelola Administrasi Kependudukan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sesuai obyek kerja
------------------	--

II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (sop). 1.3. bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5 . Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	-	mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	<p>1.1. dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2. mengerjakan laporan dengan menggunakan ms.word, excel</p> <p>1.3. melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p> <p>1.4. membuat mail merge</p>
11. Teknik Presentasi		mengetahui teknik teknik presentasi	<p>1.1. mengetahui program computer yang dapat digunakan dalam melakukan presentasi</p> <p>1.2. berpresentasi dengan menggunakan alat bantu umum</p> <p>1.3. berpresentasi dengan menggunakan power point</p>
12. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	-	mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	<p>1.1. memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja</p> <p>1.2. dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan</p>

13. Administrasi, Kesekretariatan dan pengarsipan	-	mengetahui prosedur administrasi dan kesekretariatan	<p>1.1 mengetahui proses kerja dan prosedur kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penyediaan sarana dan fasilitas kesekretariatan serta administrasi dan referensi acuan dari prosedur.</p> <p>1.2 memahami dasar-dasar pemilahan arsip/dokumen, serta tujuan dan fungsinya.</p> <p>1.3 menempatkan suatu arsip/dokumen sesuai dengan petunjuk teknis</p>
14. Manajemen Rapat		membuat persiapan kebutuhan rapat, membuat rencana pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan setiap unit kerja	<p>1.1 mengatur jadwal pertemuan rapat, menyusun agenda rapat, menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan rapat</p>
15. Manajemen Rumah Tangga		memiliki pengetahuan dasar pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum	<p>1.1 mengetahui prosedur pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum</p> <p>1.2 menginventarisasi kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum</p> <p>1.3 menjelaskan lingkup pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat computer Pengelolaan sesuai obyek kerja	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		2 tahun dalam jabatan Pengadministrasi	....	....	...
D Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase pengelolaan dan pelayanan obyek kerja dilaksanakan tepat waktu			

Nama Jabatan : Pranata
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah : -
 Kode Jabatan : -

1. Pranata Acara
2. Pranata Barang dan Jasa
3. Pranata Jamuan
4. Pranata Koperasi
5. Pranata Teknologi Informasi Komputer
6. Pranata Laporan Keuangan
7. Pranata Fotografi
8. Pranata Hubungan Masyarakat
9. Pranata Taman
10. Pranata Perlindungan Masyarakat
11. Pranata Pemadam Kebakaran
12. Pranata Reproduksi Arsip
13. Pranata Kearsipan
14. Pranata Jasmani Dan Mental
15. Pranata Jaringan Iptek
16. Pranata Bencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan pelayanan sesuai bidang tugas jabatan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. menyelesaikan tugas dengan tuntas;</p> <p>1.2. dapat diandalkan;</p> <p>1.3. bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (sop).</p> <p>1.4. bersedia menerima masukan mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	pengembangan diri	<p>1.1. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7. Mengelola Perubahan	1	mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	1	mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsoft office	<p>1.1. dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2. mengerjakan laporan dengan menggunakan ms.word, excel</p> <p>1.3. melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p> <p>1.4. membuat mail merge</p>
11. Teknik Presentasi	1	mengetahui teknik teknik presentasi	<p>1.1. mengetahui program computer yang dapat digunakan dalam melakukan presentasi</p> <p>1.2. berpresentasi dengan menggunakan alat bantu umum</p> <p>1.3. berpresentasi dengan menggunakan power point</p>

12. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	1	mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.1. memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja 1.2. dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan
13. Administrasi, Kesekretariatan dan pengarsipan	1	mengetahui prosedur administrasi dan kesekretariatan	1.1 mengetahui proses kerja dan prosedur kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penyediaan sarana dan fasilitas kesekretariatan serta administrasi dan referensi acuan dari prosedur. 1.2 memahami dasar-dasar pemilahan arsip/dokumen, serta tujuan dan fungsinya. 1.3 menempatkan suatu arsip/dokumen sesuai dengan petunjuk teknis pengarsipan
14. Manajemen Rapat	1	membuat persiapan kebutuhan rapat, membuat rencana pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan setiap unit	1.1 mengatur jadwal pertemuan rapat, menyusun agenda rapat, menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan rapat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/kesehatan/informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat computer Pengelolaan obyek kerja	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		2 tahun dalam jabatan Pengadministrasi	....	....	...
D Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase pengelolaan dan pelayanan obyek kerja dilaksanakan dengan baik			

Nama Jabatan : Penyusun
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Penyusun :

1. Penyusun Rancangan Perundang-Undangan
2. Penyusun Program Pengawasan Perekonomian
3. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
4. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
6. Penyusun Laporan Keuangan
7. Penyusun Rencana Mutasi
8. Penyusun Rencana Promosi
9. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
10. Penyusun Rencana Analisis Pasar Dalam Negeri
11. Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
12. Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan
13. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
14. Penyusun Risalah
15. Penyusunan Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
16. Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan
17. Penyusun Rencana Peningkatan Peran serta Masyarakat
18. Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan
19. Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi
20. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
21. Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
22. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
23. Penyusunan Program Pembinaan Komunitas Adat
24. Penyusunan Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional
25. Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi
26. Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
27. Penyusun Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

2. Kerjasama	1	Berppartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>

5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	<p>1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p> <p>1.4 Membuat mail merge</p>

11. Teknik Presentasi	1	Mengetahui Teknik Teknik presentasi	1.1 Berprensentasi dengan menggunakan power point 1.2 Berprensentasi dengan interatif 1.3 Berprensentasi dengan multimedia
12. Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	1	Mengetahui secara umum kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan	1.1 Dapat menjelaskan hukum dan aturan- aturan pemerintah yang berlaku
13. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	1	Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.1 Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja 1.2 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan
14 Public Relation	1	Mengetahui konsep dan prinsip dasar di bidang public relation	1.1 Mengetahui metode- metode komunikasi massa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Penyusunan sesuai obyek kerja	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun sesuai bidang tugasnya tepat waktu			

Nama Jabatan : Analis
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Analis:

1. Analis Kesejahteraan Rakyat
2. Analis Sosial Budaya
3. Analis Kemasyarakatan
4. Analis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
5. Analis Dokumen Perizinan

6. Analis Perekonomian
7. Analis Keuangan Pusat dan Daerah
8. Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan
9. Analis Standard Harga
10. Analis Kinerja
11. Analis Kelembagaan
12. Analis Tata Laksana
13. Analis Jabatan
14. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
15. Analis Pengembangan SDM Aparatur
16. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
17. Analis Program Diklat
18. Analis Model Pengembangan Industri
19. Analis Teknologi Industri
20. Analis Perdagangan
21. Analis Kursus dan Kesetaraan
22. Analis Data dan Sistem Pembelajaran
23. Analis Kurikulum Dan Pembelajaran
24. Analis Keolahragaan
25. Analis Kepemudaan
26. Analis Inprastruktur
27. Analis Sistem Informasi dan Jaringan
28. Analis Teknologi Pembelajaran
29. Analis Perencanaan
30. Analis Program Pembangunan
31. Analis Rencana Program dan Kegiatan
32. Analis Laporan Realisasi Anggaran
33. Analis Protokol
34. Analis Produk Hukum
35. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
36. Analis Data Standarisasi/ Penyelia
37. Analis Statistik
38. Analis Konten Media Sosial
39. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
40. Analis Taman
41. Analis laporan Hasil Pengawasan
42. Analis Informasi Hasil Pertanian
43. Analis Lahan Pertanian
44. Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian
45. Analis Pembiayaan Pertanian
46. Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
47. Analis Potensi Budidaya Serealia
48. Analis Politik Dalam Negeri
49. Analis Dokumen Perizinan
50. Analis Nilai Budaya
51. Analis Wawasan Kebangsaan
52. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan
53. Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
54. Analis Pengembangan Potensi Daerah
55. Analis Iklim Usaha dan Kerjasama
56. Analis Investasi dan Permodalan Usaha
57. Analis Dokumen Perizinan

58. Analis Data dan Informasi
59. Analis Tenaga Kerja
60. Analis Keselamatan dan Lingkungan
61. Analis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
62. Analis Penempatan Tenaga Kerja
63. Analis Pembelajaran Pembinaan Pembelajaran Masyarakat
64. Analis Bimbingan Pelaporan dan Konsultasi
65. Analis Pengawasan Masyarakat
66. Analis Forum Kewaspadaan Masyarakat
67. Analis Organisasi Masyarakat
68. Analis Kebakaran
69. Analis Ketahanan Keluarga
70. Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan
71. Analis Kenelayanan
72. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
73. Analis Budidaya Perikanan
74. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
75. Analis Benih
76. Analis Potensi Perbenihan
77. Analis Mutu Hasil Perikanan
78. Analis Aset Negara
79. Analis Laporan Realisasi Anggaran
80. Analis Laporan Keuangan
81. Analis Pariwisata
82. Analis Komunitas Adat
83. Analis Apresiasi Karya Seni
84. Analis Budaya
85. Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum
86. Analis Eksplorasi Cagar Budaya
87. Analis Koleksi Museum
88. Analis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
89. Analis Peta Wilayah
90. Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
91. Analis Jalan Jembatan
92. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
93. Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
94. Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana
95. Analis Kesehatan Ibu dan Anak
96. Analis Humas
97. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
98. Analis Perencanaan Strategis
99. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
100. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan
101. Analis Bencana
102. Analis Mitigasi Bencana

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menelaah dan menganalisa objek kerjasesuai dengan prosedur yang berlaku agarsemua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; 1.2. dapat diandalkan; 1.3. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.4. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsoft office	<p>1.1. Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2. Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3. Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p> <p>1.4. Membuat mail merge</p>
11. Teknik Presentasi		Mengetahui Teknik Teknik presentasi	<p>1.1. Mengetahui program computer yang dapat digunakan dalam melakukan presentasi</p> <p>1.2. Berpresentasi dengan menggunakan alat bantu umum</p> <p>1.3. Berpresentasi dengan menggunakan power point</p> <p>1.4. Berpresentasi dengan interatif Berpresentasi dengan multimedia</p>

12. Kemampuan Matematika		Mengetahui dasar dasar statistik	<p>1.1. memiliki kemampuan dalam menjabarkan angka ke dalam grafik, tabel, dan elemen grafis lainnya.</p> <p>1.2. Menganalisa, menyajikan dan menginterpretasi data</p> <p>1.3. memerhatikan data dan hasilnya dengan sangat teliti serta memastikan keakurasiannya</p> <p>1.4. mampu berpikir logis, dan metodis guna memudahkannya dalam menganalisis data-data yang ia miliki dengan rapih serta teratur</p>
13. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	1	Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	<p>1.1. Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja</p> <p>1.2. Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Metode analisis	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil analisis digunakan dalam merumuskan kebijakan.			

Nama Jabatan : Bendahara
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Bendahara:

1. Bendahara

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.2. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan keuangan	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pengelolaan keuangan	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan keuangan;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan keuangan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan keuangan</p>
11. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsof office	<p>1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p>

12. Laporan Keuangan	1	Mengetahui cara-cara membuat laporan keuangan yang sesuai prosedur yang berlaku	1.1 Mengetahui cara membuat jurnal. Pembukuan data transaksi keuangan 1.2 Melakukan jurnal entry dengan menggunakan program aplikasi computer 1.3 Membuat Neraca laporan keuangan 1.4 Membuat Analisa terhadap laporan keuangan
13. Kas dan Perbendaharaan	1	Memahami operasional uang kas secara komprehensif dalam rangka mendukung aktivitas rutin	1.1 Memahami peraturan dan perhitungan uang kas 1.2 Menjelaskan prosedur operasi standar pengelolaan uang kas 1.3 Mampu mengendalikan transaksi uang kas guna mendukung aktivitas rutin yang diperkenankan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Pengelolaan keuangan	√	....	....
	3. Fungsional	-	....	....	....
C Pengalaman kerja		3 tahun Pengadministrasi keuangan	....	....	....
D Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Rendahnya temuan pengelolaan keuangan unit kerja			

Nama Jabatan : Pemelihara

Kelompok Jabatan : Pelaksana

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

Yang termasuk Jabatan Pemelihara:

1. Pemelihara Penerangan Jalan
2. Pemelihara Sarana dan Prasarana

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pemeliharaan, inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan obyek kerja	
II STANDAR KOMPETENSI			
A. Manajerial			

1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	<p>1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;</p> <p>1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;</p> <p>1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>

5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama		
C. Teknis					
10. Pemeliharaan obyek kerja	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pemeliharaan obyek kerja	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pemeliharaan obyek kerja; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pemeliharaan obyek kerja 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara		
11. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsoft office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Pemeliharaan obyek kerja	√	....	....
	3. Fungsional	-	....	....	....
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	....
D Pangkat		Pengatur muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase obyek kerja dapat digunakan dengan baik			

Nama Jabatan : Pengawas
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pengawas:

1. Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
2. Pengawas Olah Raga
3. Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

4. Penyusunan Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
5. Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan
6. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan
7. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir
8. Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
9. Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
10. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
11. Pengawas Pupuk dan Pestisida
12. Pengawas Bibit Ternak
13. Pengawas Harga Pakan
14. Pengawas Mutu Hasil Pertanian
15. Pengawas Harga Pangan
16. Pengawas Penanaman Modal
17. Pengawas Perpustakaan
18. Pengawas Angkutan dan Terminal
19. Pengawas Pariwisata
20. Pengawas Tata Ruang
21. Pengawas Bangunan dan Gedung
22. Pengawas Jalan dan Jembatan
23. Pengawas Pengairan
24. Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.2. Bersedia menerima masukan mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya		
C. Teknis					
10. Mengawasi sesuai bidang tugasnya	-	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pengawasan sesuai bidang tugasnya	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengawasan sesuai bidang tugasnya; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen hasil pengawasan sesuai bidang tugasnya		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Manajemen pengawasan	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil pengawasan ditindak lanjuti			

Nama Jabatan : Verifikator
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Verifikator:

1. Verifikator Data Laporan Keuangan
2. Verifikator Keuangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi, pemeriksaan kelengkapan dan penyusunan laporan hasil verifikasi obyek kerja		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
--------------------------	---	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
-------------------	---	--	---

C. Teknis

10. Verifikasi sesuai bidang tugasnya	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang memverifikasi sesuai bidang tugasnya	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam memverifikasi sesuai bidang tugasnya;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya</p>
---------------------------------------	---	---	--

11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsoft office	<p>1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p>
-----------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D.III		
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ keuangan/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-
	2. Teknis		√	....

	3. Fungsional	-	....	....	...
C	Pengalaman kerja	1 tahun CPNS	....	....	...
D	Pangkat	Pengatur, II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Prosentase hasil verifikasi dapat dilaksanakan dengan baik			

Nama Jabatan : Teknisi
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Teknisi:

1. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan *Lift*
2. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
3. Teknisi Jaringan Instalasi
4. Teknisi Produksi Multimedia dan *Web*
5. Teknisi Listrik
6. Teknisi Peralatan dan Mesin
7. Teknisi Laboratorium dan Bengkel
8. Teknisi Air

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana sesuai obyek kerja		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

2. Kerjasama	1	Berpatisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.2. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis					
10. Keteknisian sesuai bidang tugasnya	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang melaksanakan keteknisian sesuai bidang tugasnya	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam keteknisian sesuai bidang tugasnya; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsoft office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Pengatur muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase obyek kerja yang ditangani dapat berfungsi dengan baik			

Nama Jabatan : Sekretaris
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Sekretaris:

1. Sekretaris
2. Ajudan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis					
10. Sekretaris	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang kesekretarisan	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam kesekretarisan 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam kesekretarisan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan jadwal pimpinan		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsof office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-III			
	2. Bidang Ilmu	bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase jadwal pimpinan dapat ditangani dengan baik			

Nama Jabatan : Pengemudi
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pengemudi:

1. Pengemudi
2. Pengemudi VIP
3. Pengemudi Pemadam Kebakaran
4. Pengemudi Ambulan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis					
10. Mengemudikan kendaraan	1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang mengemudikan kendaraan	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam mengemudikan kendaraan; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam mengemudikan kendaraan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam mengemudikan kendaraan		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsof office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Aturan berlalu lintas	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Peangatur muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Nilai kepuasan pelayanan mengemudikan kendaraan			

Nama Jabatan : Juru
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Juru :

1. Juru Pungut Retribusi
2. Juru Pungut Kebersihan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan/ retribusi		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;
			1.2.Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
--------------------------	---	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
-------------------	---	--	---

C. Teknis

10. Pelayanan	-	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang memberikan pelayanan	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam memberikan pelayanan;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pelayanan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara pelayanan</p>
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	<p>1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...

C Pengalaman kerja	1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat	Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Prosentase tercapainya target retribusi			

Nama Jabatan : Assesor Industri
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang industri		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
--------------------------	---	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</p>
-------------------	---	--	--

C. Teknis

10. Asesment sesuai bidang tugasnya	-	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang asesment bidang tugasnya	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam asesment bidang tugasnya;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan dokumen asesment bidang tugasnya</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen asesment bidang tugasnya</p>
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsof office	<p>1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)		
	2. Bidang Ilmu	bidang Teknik Tekstil/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-

	2. Teknis	Asesor	√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil assement dapat digunakan			

Nama Jabatan : Pramu
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pramu:

1. Pramu Kebersihan
2. Pramu Bakti
3. Pramu Taman
4. Pramu Laboratorium

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga obyek kerja		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.1. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.2. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis					
10. Pelayanan sesuai bidang tugasnya	-	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pelayanan sesuai bidang tugasnya	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam meng sesuai bidang tugasnya; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Pengatur Muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tingkat kepuasan pengguna layanan			

Nama Jabatan : Pengolah
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pengolah:

1. Pengolah Data Informasi dan Hukum
2. Pengolah Data Perbendaharaan
3. Pengolah Data Pelayanan
4. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
5. Pengolah Daftar Gaji
6. Pengolah Makanan
7. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan sesuai bidang tugasnya		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis					
10. Pelayanan sesuai bidang tugasnya	-	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pelayanan sesuai bidang tugasnya	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam meng sesuai bidang tugasnya; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan dokumen sesuai bidang tugasnya		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsoft office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil pengolahan dapat digunakan dalam mengambil kebijakan			

Nama Jabatan : Penyuluh
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Penyuluh:

1. Penyuluh Hukum
2. Penyuluh Koperasi
3. Penyuluh Statistik
4. Penyuluh Lingkungan Hidup
5. Penyuluh Perpustakaan
6. Penyuluh Wisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting 1.1 Membuat mail merge
11. Teknik Presentasi		Mengetahui Teknik Teknik presentasi	1.1 Berpresentasi dengan menggunakan power point 1.2 Berpresentasi dengan interatif 1.3 Berpresentasi dengan multimedia
12. Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan		Mengetahui secara umum kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan	1.1 Dapat menjelaskan hukum dan aturan-aturan pemerintah yang berlaku
13. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	-	Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.1 Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja 1.2 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan
14 Public Relation		Mengetahui konsep dan prinsip dasar di bidang public relation	1.2 Mengetahui metode-metode komunikasi massa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil pengawasan ditindaklanjuti			

Nama Jabatan : Penelaah
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Penelaah:

1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Penelaah Pengembangan Usaha
3. Penelaah Dampak Lingkungan
4. Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit
5. Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
6. Penelaah Bangunan Gedung dan Perumahan
7. Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<ol style="list-style-type: none">1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<ol style="list-style-type: none">1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<ol style="list-style-type: none">1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	1	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.1 Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2 Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3 Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting 1.4 Membuat mail merge
11. Teknik Presentasi		Mengetahui Teknik Teknik presentasi	1.1 Berpresentasi dengan menggunakan power point 1.2 Berpresentasi dengan interatif 1.3 Berpresentasi dengan multimedia
12. Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan		Mengetahui secara umum kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan	1.1 Dapat menjelaskan hukum dan aturan- aturan pemerintah yang berlaku
13. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja		Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.1 Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja 1.2 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan
14. Public Relation		Mengetahui konsep dan prinsip dasar di bidang public relation	1.1 Mengetahui metode- metode komunikasi massa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-
	2. Teknis		√	....
	3. Fungsional	-	....	....
C Pengalaman kerja	1 tahun CPNS	....	....	....
D Pangkat	Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Prosentase hasil pengawasan ditindaklanjuti			

Nama Jabatan : Penata
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Penata:

1. Penata Kendaraan Dinas
2. Penata Liputan
3. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
4. Penata Keuangan
5. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
6. Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.1. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.2. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>

C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi- aplikasi dalam microsoft office	<p>1.1. Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2. Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3. Melakukan surfing di internet, browsing</p>
11. Teknik Presentasi		Mengetahui Teknik Teknik presentasi	<p>1.1. Mengetahui program computer yang dapat digunakan dalam melakukan presentasi</p> <p>1.2. Berpresentasi dengan menggunakan alat bantu umum</p> <p>1.3. Berpresentasi dengan menggunakan power point</p>
12. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja	-	Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	<p>1.1. Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja</p> <p>1.1 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan</p>
13. Administrasi, Kesekretariatan dan pengarsipan	-	Mengetahui prosedur administrasi dan kesekretariatan	<p>1.1 Mengetahui proses kerja dan prosedur kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penyediaan sarana dan fasilitas kesekretariatan serta administrasi dan referensi acuan dari prosedur.</p> <p>1.2 Memahami dasar- dasar pemilahan arsip/dokumen, serta tujuan dan fungsinya.</p> <p>1.2 Menempatkan suatu arsip/dokumen sesuai dengan petunjuk teknis pengarsipan</p>
14. Manajemen Rapat		Membuat persiapan kebutuhan rapat, membuat rencana pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan setiap unit kerja	<p>1.1 Mengatur jadwal pertemuan rapat, menyusun agenda rapat, menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan rapat</p>

10. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsof office	<p>1.1. Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran</p> <p>1.2. Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel</p> <p>1.3. Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting</p> <p>1.4. Membuat mail merge</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase hasil pengawasan ditindaklanjuti			

Nama Jabatan : Penagih Retribusi
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
--------------------------	---	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
-------------------	---	--	---

C. Teknis

10. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja		Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	<p>1.1 Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja</p> <p>1.2 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan</p>
11. Public Relation		Mengetahui konsep dan prinsip dasar di bidang public relation	1.1 Mengetahui metode-metode komunikasi massa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	...
	3. Fungsional	-	....	....	...
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	...
D Pangkat		Penata muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase keberhasilan penagihan			

Nama Jabatan : Pemeriksa
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan : -

Yang termasuk jabatan Pemeriksa:

1. Pemeriksa Kependudukan
2. Pemeriksa Teknologi Informasi
3. Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
4. Pemeriksa Lalu Lintas Darat
5. Pemeriksa Irigasi

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya		
C. Teknis					
10. Sistem Prosedur dan tata Cara Kerja		Mengetahui system dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sisten serta manfaatnya	1.1 Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau intruksi kerja 1.2 Dapat membuat suatu prosedur kerja atau intruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan		
11. Aplikasi Komputer	-	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam microsotf office	1.1. Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi – aplikasi dalam Microsoft office maupun aplikasi internet untuk perkantoran 1.2. Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS.Word, Excel 1.3. Melakukan surfing di internet, browsing emailing, chatting 1.4. Membuat mail merge		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis		√	....	....
	3. Fungsional	-	....	....	....
C Pengalaman kerja		1 tahun CPNS	....	....	....

D Pangkat	Penata muda, III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	Prosentase hasil pemeriksaan ditindaklanjuti

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA