



WALI KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 21E TAHUN 2023

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi, kualitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa berdasarkan Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, mengamanatkan bahwa dalam menyelenggarakan manajemen karier Pegawai Negeri Sipil, instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi Jabatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pekalongan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Pekalongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan kerja organisasi.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
10. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
11. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
12. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
14. Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural adalah persyaratan kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki seorang

PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan manajemen ASN berbasis sistem merit, Pemerintah Daerah menyusun Standar Kompetensi Jabatan.

### Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana terdiri dari:

- a. standar kompetensi manajerial; dan
- b. standar kompetensi sosial kultural.

### Pasal 4

- (1) Standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
- (2) Standar kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan persyaratan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

### Pasal 5

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 21 Februari 2023

WALI KOTA PEKALONGAN,

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 21 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ANITA HERU KUSUMORINI

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 21E

Salinan sesuai dengan aslinya,



ROPIEQ, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670212 199310 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 21E TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI  
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

No.	Rumpun Jabatan Pelaksana
1	Analisis
2	Penyusunan
3	Pengelola
4	Pengolah
5	Pengadministrasi
6	Pengemudi
7	Pramu

WALI KOTA PEKALONGAN,

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

## 1. Analisis

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<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. Kerja Sama	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 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>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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 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>



Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
			dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
<b>B. Sosial Kultural</b>					
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		
<b>C. Persyaratan Jabatan</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	D-IV/Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman Kerja		-			
d. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

C. Persyaratan Jabatan	
Jenis Persyaratan	Uraian
e. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keakuratan penyusunan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li><li>2. Keakuratan analisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya, agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li><li>3. Keakuratan pelaksanaan kajian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li><li>4. Keakuratan penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit, agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li><li>5. Keakuratan penyusunan saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li></ol>

## 2. Penyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	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. Kerja Sama	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	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		standar kerja	<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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berwawasan luas di dalam organisasi.
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 risiko keberhasilan dalam implementasi	<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>B. Sosial Kultural</b>			
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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	D-IV/Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Keakuratan pemeriksaan bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;</li> <li>Keakuratan identifikasi dan klasifikasi bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>Keakuratan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;</li> <li>Keakuratan penyusunan konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>Keakuratan diskusi konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja;</li> <li>Keakuratan penyusunan kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan objek kerja;</li> <li>Keakuratan evaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>Keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>			

### 3. Pengelola

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<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. Kerja Sama	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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang



Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
		bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	dibutuhkan dalam mencari solusi.		
			1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.		
			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
<b>B. Sosial Kultural</b>					
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		
<b>C. Persyaratan Jabatan</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	D-III (Diploma Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Pengatur (II/c)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pengelolaan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Keakuratan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. Keakuratan pelaksanaan dan pengelolaan program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4. Keakuratan koordinasi dengan unit-unit terkait			

C. Persyaratan Jabatan				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	<p>dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5. Keakuratan laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>			

**4. Pengolah**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	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. Kerja Sama	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masuk, 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	D-III (Diploma Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Pengatur (II/c)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja; 2. Keakuratan pengecekan data sesuai dengan			

C. Persyaratan Jabatan				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	<p>prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;</p> <p>3. Keakuratan pengolahan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4. Keakuratan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;</p> <p>5. Keakuratan identifikasi perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6. Keakuratan pengolahan dan penyajian objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7. Keakuratan pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>			

5. Pengadministrasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	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. Kerja Sama	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masuk, 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</p>



Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	3. Jenjang	SMA/SMK Sederajat			
	4. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	4. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	5. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	6. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Keakuratan menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Keakuratan memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Keakuratan pengelompokan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Keakuratan pengadministrasian dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>			

6. Pengemudi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	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. Kerja Sama	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masuk, 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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>B. Sosial Kultural</b>			
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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	SMA/SMK Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; 2. Keakuratan pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; 3. Keakuratan perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; 4. Keakuratan mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; 5. Keakuratan memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; 6. Keakuratan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.			

## 7. Pramu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<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. Kerja Sama	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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masuk, 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</p>



Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan risiko keberhasilan dalam implementasi	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
a. Pendidikan	1. Jenjang	SMA/SMK Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
b. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang yang relevan dengan tugas jabatan			✓
	3. Fungsional	-			
c. Pengalaman kerja		-			
d. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
e. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 2. Keakuratan kebutuhan pelaksanaan kegiatan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan			

C. Persyaratan Jabatan				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	<p>yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>3. Keakuratan membersihkan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</p> <p>4. Keakuratan penyimpanan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;</p> <p>5. Keakuratan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.</p>			