



WALIKOTA SINGKAWANG

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 23 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin obyektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang, maka perlu Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- b. bahwa untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tanggal 21 Nopember 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Jabatan Struktural meliputi jabatan struktural untuk eselon II, III dan IV di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai negeri Sipil, berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

11. Standar Kompetensi Jabatan Struktural yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan struktural.
12. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
13. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap jabatan struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Ikhtisar jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Maksud Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah:
 - a. Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural; dan
 - b. Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tujuan Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah :
 - a. Untuk menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
 - b. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan; dan
 - c. Untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Struktural terdiri dari :

- a. Standar Kompetensi Dasar, mutlak dimiliki oleh setiap pemegang jabatan meliputi :
 - a.1. Integritas (Int) ;
 - a.2. Kepemimpinan (Kp);
 - a.3. Perencanaan dan pengorganisasian (PP);
 - a.4. Kerjasama (Ks);
 - a.5. Fleksibilitas (F).
- b. Standar Kompetensi Bidang, dipilih dari kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi jabatan (32 kompetensi bidang) sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan jumlah antara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) kompetensi, meliputi
 - b.1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP);
 - b.2. Berorientasi pada Kualitas (BpK);
 - b.3. Berpikir Analitis (BA);
 - b.4. Berpikir Konseptual (BK);
 - b.5. Empati (E);
 - b.6. Inisiatif (Ins);
 - b.7. Keahlian teknis/Profesional/Manajerial (KTPM);
 - b.8. Kesadaran Berorganisasi (KB);
 - b.9. Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
 - b.10. Komunikasi (K);
 - b.11. Kreatif dan Inovatif (KI);
 - b.12. Mengarahkan/memberikan Perintah (MMP);
 - b.13. Manajemen Konflik (MK);
 - b.14. Membangun Hubungan Kerja (MHK);
 - b.15. Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS);
 - b.16. Membimbing (M);
 - b.17. Memimpin kelompok (MKl);
 - b.18. Memimpin Rapat (MR);
 - b.19. Mencari Informasi (MI);
 - b.20. Mengambil Risiko (MRs);
 - b.21. Mengembangkan Orang Lain (MOL);
 - b.22. Pembelajaran yang Berkelanjutan (PB);
 - b.23. Pendelegasian Wewenang (PW);
 - b.24. Pengambilan Keputusan (PK);
 - b.25. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS);
 - b.26. Pengaturan Kerja (PKj);
 - b.27. Pengendalian Diri (PD);

- b.28. Perbaikan Terus Menerus (PTM);
- b.29. Percaya Diri (PcD);
- b.30. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
- b.31. Proaktif (P);
- b.32. Semangat untuk Berprestasi (SB).

Pasal 4

Standar Kompetensi sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Peraturan ini, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 29 Oktober 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Singkawang
Nomor : 23 Tahun 2012
Tanggal : 29 Oktober 2012

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Badan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat
- 2. Eselon** : II b
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merumuskan dan merencanakan, melakukan pembinaan, mengarahkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, melakukan pengawasan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- 5.3 Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang dan para Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Badan kepegawaian dan Diklat berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.6 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancer;
- 5.7 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang dan para Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.8 Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan diklat sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 Mewakili atas nama Pemerintah Daerah melakukan pelayanan terhadap pegawai sesuai dengan bidang tugasnya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- 5.10 Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengembangan pendidikan pegawai, mutasi pegawai, informasi dan dokumentasi serta pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- 5.11 Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- 5.12 Memberikan penyampaian informasi tentang ketentuan yang ada di bidang kepegawaian pada kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional maupun pada pelaksanaan diklat penjurangan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang agar pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan kepegawaian yang ada;
- 5.13 Mengajukan daftar nominative pegawai kepada pimpinan melalui Tim Baperjakat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan struktural sesuai persyaratan yang telah ditentukan guna terlaksananya kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.14 Memberikan pelayanan terhadap pegawai dan masyarakat yang memerlukan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kemudahan dalam urusan kepegawaian;
- 5.15 Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian pada tahun yang akan datang;
- 5.16 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas kepegawaian secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian dan diklat dapat berjalan baik dan lancar;
- 5.17 Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi.

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int.)

Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya (Int.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara terbuka mengakui telah melakukan kesalahan;
- Mengambil tindakan atas perilaku orang lain yang tidak etis, meskipun resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan;

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Tetap Terfokus (Pp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan waktu secara efektif dan mencegah gangguan yang menyimpang agar tidak mengganggu pekerjaan;

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Membangun semangat dan kelangsungan tim (Ks.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan semangat dan menghargai kontribusi orang lain, menciptakan suasana bersahabat, moral yang baik, dan kerja sama;
- Menjaga kelangsungan hidup kelompok.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Menyesuaikan strategi jangka panjang (F.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membuat perubahan secara keseluruhan mengenai rencana, tujuan ataupun sasaran untuk menanggapi perubahan baik di dalam maupun di luar organisasi.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Mengutamakan kepentingan organisasi (KtO.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi atau golongan.

6.2.2 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Melakukan tindakan yang tepat (BpK.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki.

- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Membuat Analisis yang menyeluruh (BA.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan masalah yang menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah, dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.
- 6.2.4 Berpikir Konseptual (BK)
Menciptakan konsep baru (BK.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara lebih efisien.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja (MHKS)
Membangun kesepakatan (MHK.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan kesepakatan dengan pihak-pihak yang terkait mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 6.2.6 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Mengembangkan sistem (PtK.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengembangkan dan menggunakan system untuk mengelola dan menjaga kemampuan melacak setiap informasi.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Merencanakan dan melaksanakan program-program baru (KI.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya (M.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya (MMP.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar;
- Menghadapi masalah prefomansi orang lain secara terbuka dan langsung dalam masalah kinerja.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Menetapkan hasil-hasil rapat (MR.4)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyimpulkan pokok-pokok pikiran yang muncul dari peserta rapat.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)
Memberikan respon membangun bagi orang lain (PD.4)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengendalikan emosi dan memberikan tindakan yang membangun untuk mengatasi permasalahan dan dalam situasi stress menenangkan orang lain seperti yang dilakukan terhadap diri sendiri

6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)

Melibatkan orang lain (PK.4)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan dengan tindakan-tindakan yang dilakukan pada pihak-pihak yang terkait.

6.2.13 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)

Menetapkan rencana strategis (PKS.5)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan rencana strategis atau rencana organisasi, membina dan memantau pelaksanaan rencana strategis atau renstra organisasi agar tidak menyimpang dari visi dan misi organisasi.

6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial (KTPM.2)

6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan/Otonomi Daerah;
- Memiliki pengetahuan tentang Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;
- Memiliki pengetahuan di bidang Keuangan/kekayaan.

6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Kemampuan memimpin rapat;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

6.3.1 Berpendidikan Minimal S1 dan Pangkat/Gol paling rendah Pembina (IV/a);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat II;

6.3.4 Diklat manajemen Pemerintahan;

6.3.5 Diklat Reinventing Government (REGO);

- 6.3.6 Diklat Administrasi Perkantoran;
- 6.3.7 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
- 6.3.8 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.9 Diklat Pengembangan SDM;
- 6.3.10 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.
- 6.4 Hal-hal yang diharapkan di masa yang akan datang :
 - 6.4.1 Diharapkan Keberadaan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang benar-benar menjadi institusi yang handal dan dapat memberikan rekomendasi yang tepat dalam pembinaan sumber daya aparatur.
 - 6.4.2 Terlaksananya pembinaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6.4.3 Terlaksananya Pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan baik dan benar.
 - 6.4.4 Terlaksananya koordinasi pemerintahan dengan baik.

B. Sekretaris

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris
- 2. Eselon** : III a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan kediklatan, mengelola keuangan dan urusan umum lainnya, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
 - 5.1 Merencanakan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
 - 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
 - 5.5 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

- 5.6 Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- 5.8 Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 5.9 Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 5.10 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
 - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
 - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
 - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
 - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan kompleks (BK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah;
 - Memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
 - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;

- Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)
Menjalin hubungan (MHKS.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Menentukan target kinerja (M.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menentukan batas perilaku (MMP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)
Bersikap tenang (PD.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;

- Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional / manajerial (KTPM.2)
- 6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan/Otonomi Daerah;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;
 - Memiliki pengetahuan di bidang Keuangan/Kekayaan.
- 6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Kemampuan memimpin rapat;;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat manajemen Pemerintahan;
- 6.3.5 Diklat Reinventing Goverment (REGO);
- 6.3.6 Diklat Administrasi Perkantoran;
- 6.3.7 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
- 6.3.8 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.9 Diklat Pengembangan SDM;
- 6.3.10 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.

C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang

4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, mengumpul, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepegawaian, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, perjalanan dinas, humas dan protokol serta urusan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- 5.5 Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- 5.6 Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- 5.7 Menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- 5.8 Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- 5.9 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- 5.10 Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;

- 5.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.13 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian/Aparatur;

6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Kemampuan memimpin rapat;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

6.3.4 Dikat Tata Naskah Dinas;

6.3.5 Diklat Administrasi Perkantoran;

6.3.6 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, barang dan Jasa.

D. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang

4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas Kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- 5.5 Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- 5.6 Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 5.7 Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Badan Kepegawaian dan Diklat;
- 5.8 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.9 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.10 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang :

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki pengetahuan dibidang mekanisme kerja, prosedur kerja, tatalaksana kerja, peraturan perundangan yang berhubungan dengan kepegawaian dan kediklatan;
 - Memiliki pengetahuan dibidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan kepegawaian dan kediklatan.
- 6.2.12.2 Keterampilan / profesional / manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Statistik)
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- 6.3.4 Diklat Manajemen Penyusunan Program dan Anggaran;
- 6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kineja;

E. Kepala Sub Bagian Keuangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - 2. Eselon** : IV a
 - 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
 - 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menyusun anggaran kas, meneliti, memverifikasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- 5.4 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- 5.5 Menyusun anggaran kas Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
- 5.6 Meneliti kelengkapan dokumen SPP Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan
- 5.7 Menyiapkan SPM Badan Kepegawaian dan Diklat yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
- 5.8 Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- 5.9 Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- 5.10 Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- 5.11 Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 5.12 Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan kepegawaian dan Diklat guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 5.13 Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 5.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.15 Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan.

- 5.16 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi.

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki Pengetahuan di bidang Keuangan;
- Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pengadministrasian keuangan daerah

6.2.12.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan memberikan akuntabilitas kinerja di unit kerja;
- Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Ekonomi);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;

6.3.4 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan;

6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kinerja;

6.3.6 Peraturan di bidang keuangan.

F. Kepala Bidang Administrasi dan Pengembangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Administrasi dan Pengembangan
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang

4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang Administrasi dan Pengembangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Administrasi dan Pengembangan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Administrasi dan Pengembangan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Administrasi dan Pengembangan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
- 5.9 Penyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang Administrasi dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Administrasi dan Pengembangan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;

- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
 - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
 - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
 - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
 - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)
Menjalin hubungan (MHKS.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Menentukan target kinerja (M.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menentukan batas perilaku (MMP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
 - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)
Bersikap tenang (PD.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
 - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan penataan pegawai;
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Kemampuan memimpin rapat;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
 - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
 - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
 - 6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
 - 6.3.5 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
 - 6.3.6 Diklat Pengembangan SDM;

G. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses pengadaan dan pemberhentian pegawai, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
 - 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- 5.4 Menyelenggarakan proses pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan pegawai;
- 5.5 Menyusun formasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berdasarkan formasi pegawai yang telah ditentukan sebelumnya sebagai dasar penerimaan CPNS;
- 5.6 Melaksanakan proses penerimaan CPNS berdasarkan formasi penerimaan CPNS yang telah ditentukan sebelumnya untuk mengisi formasi yang masih dibutuhkan;
- 5.7 Melaksanakan pengelolaan NIP baru berdasarkan hasil kelulusan penerimaan CPNS untuk dijadikan bahan pengesahan identitas sebagai PNS sesuai ketentuan berlaku;
- 5.8 Memproses penempatan CPNS baru sesuai kebutuhan unit kerja dengan membuat Keputusan Walikota guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 Memproses perubahan status CPNS menjadi PNS dan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional sesuai formasi dengan membuat Keputusan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10 Melaksanakan pengambilan sumpah janji PNS dalam upaya menindaklanjuti amanat dari Undang-Undang yang mengatur tentang pokok-pokok kepegawaian;
- 5.11 Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan perpanjangan batas usia pensiun sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian usia pensiun pegawai;
- 5.12 Mengusulkan dan memproses pemberhentian pegawai (atas permintaan sendiri, mencapai usia pensiun, adanya penyederhanaan organisasi, meninggal dunia, cuti di luar tanggungan Negara), pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan, meninggalkan tugas, pelanggaran disiplin pegawai, karena tidak cakap jasmani atau rohani sesuai ketentuan yang berlaku guna mempercepat pelayanan kepada pegawai;
- 5.13 Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan terhadap berbagai kasus dikalangan pegawai berdasarkan data, latar belakang dan perkembangan pegawai yang bermasalah guna ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang;
- 5.14 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.15 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik.

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengadaan dan pemberhentian pegawai;

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
 - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
 - 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
 - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
 - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
 - 6.3.4 Diklat manajemen dan penataaan kepegawaian;

H. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pegawai, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
 - 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
 - 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis meliputi pembinaan disiplin pegawai, motivasi/etos kerja, kesejahteraan pegawai dan pengembangan pegawai untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5 Memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus terhadap pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya pembinaan pegawai;
- 5.6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga dan meningkatkan disiplin pegawai;
- 5.7 Memberikan pelayanan administrasi berupa fasilitasi proses pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), DP-3, LHKPN dan Piagam Penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- 5.8 Mengusulkan dan memproses penegakan disiplin pegawai karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan, meninggalkan tugas, pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna penegakan disiplin pegawai;
- 5.9 Memproses pengusulan dan memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti tugas belajar dan izin belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan jenjang pendidikan pegawai;
- 5.10 Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk rapat BAPERJAKAT sesuai ketentuan yang berlaku guna menyeleksi pegawai yang akan diberikan tugas belajar;
- 5.11 Melaksanakan seleksi penerimaan calon mahasiswa S1 pemerintahan dan pendidikan kedinasan lainnya sesuai kewenangan dan petunjuk teknis yang diberikan guna menjaring kader-kader pemerintahan di daerah;
- 5.12 Memproses pengusulan dan memfasilitasi pegawai yang mengajukan cuti besar, cuti tanggungan Negara dan cuti tahunan bagi eselon II sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perwujudan atas apa yang menjadi hak setiap pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang tentang pokok-pokok kepegawaian;
- 5.13 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.14 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)
Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Membuat prioritas (PP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Berpatisipasi dalam kelompok (Ks.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menguraikan masalah (BA.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
 Mengikuti prosedur (BpK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
 Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
 Memberi petunjuk (MMP.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
 Memberi petunjuk (M.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
 Memberikan harapan positif (MOL.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
 Mengendalikan emosi (PD.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur.

- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat manajemen dan penataan kepegawaian;

I. Kepala Bidang Mutasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Mutasi
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang mutasi yang meliputi bidang fungsional dan bidang struktural berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Mutasi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional maupun struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja yang optimal;
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang mutasi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Mutasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
- Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
- Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
 - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
 - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)
Menjalin hubungan (MHKS.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Menentukan target kinerja (M.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menentukan batas perilaku (MMP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;

- Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)
Bersikap tenang (PD.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
 - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang mutasi pegawai (fungsional dan struktural);
 - Memiliki pengetahuan di bidang pengembangan jabatan fungsional pegawai.
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Manajemen sumber daya aparatur;
 - Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian yang berkaitan dengan penguasaan teknis, manajerial dan profesionalisme serta motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Kemampuan memimpin rapat;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat perencanaan dan administrasi pengelolaan kepegawaian ;

- 6.3.5 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
- 6.3.6 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.7 Diklat Pengembangan SDM;

J. Kepala Sub Bidang Fungsional

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Fungsional
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses mutasi pegawai, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Fungsional berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja yang optimal;
- 5.7 Menyiapkan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penetapan keputusan;
- 5.8 Memproses dan menghimpun bahan yang berkaitan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembuatan keputusan tentang pemberian tugas tambahan bagi pejabat fungsional;
- 5.9 Memproses pembuatan keputusan tentang peningkatan jabatan fungsional termasuk penyesuaian tunjangan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan dan kinerja yang optimal pegawai;

- 5.10 Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan jabatan fungsional dalam rangka memproses perindahan/mutasi pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, serta perpindahan/mutasi pegawai ke dalam dan ke luar wilayah Kota Singkawang sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan dan kinerja yang optimal pegawai;
- 5.11 Memfasilitasi dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan fungsional berdasarkan periode kenaikan pangkat pegawai dan sesuai persyaratan yang telah ditentukan untuk proses lebih lanjut;
- 5.12 Memproses kenaikan gaji berkala pegawai jabatan fungsional dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;
- 5.13 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.14 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
 Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
 Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
 Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
 Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
 Menguraikan masalah (BA.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
 Mengikuti prosedur (BpK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
 Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
 Memberi petunjuk (MMP.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
 Memberi petunjuk (M.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
 Memberikan harapan positif (MOL.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
 Mengendalikan emosi (PD.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 – Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan jabatan fungsional;
 – Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Manajemen sumber daya aparatur;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
 – Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 – Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 – Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 – Kemampuan mengorganisir sumber daya; Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat manajemen dan penataaan kepegawaian;

K. Kepala Sub Bidang Fungsional

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Struktural
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses mutasi pegawai dalam jabatan struktural serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Struktural berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan struktural dan staf sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan struktural dan staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Memfasilitasi serta memproses bahan pengusulan PNS untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai persyaratan yang telah ditentukan guna peningkatan pelayanan pegawai;
- 5.7 Memproses kenaikan gaji berkala pegawai yang menduduki jabatan struktural dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;
- 5.8 Memproses penyesuaian gelar bagi pegawai yang mengalami peningkatan pendidikan dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;
- 5.9 Melaksanakan tes kompetensi bagi pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu dengan melihat data pegawai yang ada untuk dijadikan dasar pengangkatan dalam jabatan struktural;
- 5.10 Melaksanakan ujian dinas bagi pejabat struktural dan staf berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan sebagai persyaratan kenaikan pangkat golongan pegawai;

- 5.11 Menginventarisasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menduduki jabatan struktural dengan melihat kepangkatan, pendidikan, diklat penjurangan, masa kerja, minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki (hasil tes kompetensi yang telah diikuti sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan organisasi);
- 5.12 Membuat dan mengajukan data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menduduki struktural dengan menyampaikan hasil analisa persyaratan kepada atasan berupa bahan pertimbangan sebagai bahan dalam rapat tim BAPERJAKAT;
- 5.13 Menyelenggarakan seluruh rangkaian proses pelantikan pegawai dalam jabatan struktural sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 Melaksanakan pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural berdasarkan pertimbangan tim BAPERJAKAT guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 Menyiapkan data untuk mengajukan pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan usulan dari unit kerja dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.17 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.18 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Membuat prioritas (PP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Berpatisipasi dalam kelompok (Ks.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menguraikan masalah (BA.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
 - 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan jabatan struktural;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Manajemen sumber daya aparatur;
 - 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
 - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 - 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
 - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
 - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
 - 6.3.4 Diklat manajemen dan penataan kepegawaian;

L. Kepala Sub Bidang Fungsional

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang Informasi dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.8 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.9 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program analisa data dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program dokumentasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang informasi dan dokumentasi ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.12 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.13 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.14 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
 - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
 - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
 - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
 - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
 - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
 - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan

- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)
Menjalin hubungan (MHKS.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Menentukan target kinerja (M.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menentukan batas perilaku (MMP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
- Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)
Bersikap tenang (PD.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.

- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
 - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan teknis penyelenggaraan program analisa data dan informasi kepegawaian;
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Kemampuan memimpin rapat;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat program analisa data, informasi dan dokumentasi kepegawaian ;

M. Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menghimpun, mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan penyajian data kepegawaian dan diklat, melaksanakan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang analisa data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang analisa data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan analisa data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan pemutakhiran data pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan penyajian data kepegawaian berupa DUK, daftar susunan pegawai, profil kepegawaian, pengembangan SAPK, berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melaksanakan penyebarluasan informasi kepegawaian, berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 Melaksanakan penyediaan data kepegawaian termasuk peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang analisa data dan informasi ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.11 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.12 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibelitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang analisa data dan informasi;

- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya; Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat manajemen informasi sumber daya aparatur dan publik;

N. Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Dokumentasi
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
 - 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Dokumentasi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
 - 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan dokumentasi kepegawaian dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Sub Bidang Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program dokumentasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan kegiatan inventarisasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melaksanakan pemilahan arsip kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi pengelolaan kearsipan;
- 5.9 Melaksanakan penataan arsip dan dokumen kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku agar tetap terjaga dan terpelihara dengan baik;
- 5.11 Melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen penting kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku agar tetap terjaga dan terpelihara dengan baik;
- 5.12 Melaksanakan pemusnahan arsip kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.14 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi.

- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Membuat prioritas (PP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Berpatisipasi dalam kelompok (Ks.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menguraikan masalah (BA.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pendokumentasian dan kearsipan;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 - 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
 - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
 - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
 - 6.3.4 Diklat Domentasi dan Kearsipan;

O. Kepala Bidang Diklat

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Diklat
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang diklat yang meliputi diklatpim dan prajabatan serta diklat teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Diklat Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Diklat Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

- 5.7 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang diklat dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.8 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program diklat kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program diklat kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 Menyiapkan bahan perumusan standar biaya khusus diklatpim dan diklat prajabatan serta diklat fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.12 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang kediklatan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.13 Mengontrol, memonitor dan melaksanakan evaluasi terhadap tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.15 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
 - Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
 - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
 - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
 - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
 - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.

- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
 - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
 - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)
Menjalin hubungan (MHKS.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)
Menentukan target kinerja (M.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
Menentukan batas perilaku (MMP.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
 - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)
Bersikap tenang (PD.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
 - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan teknis penyelenggaraan program analisa data dan informasi kepegawaian;
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Kemampuan memimpin rapat;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat program analisa data, informasi dan dokumentasi kepegawaian ;

P. Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menghimpun, mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan diklatpim dan prajabatan, melaksanakan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang diklatpim dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV dan Diklat Prajabatan gol I dan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menindaklanjuti peraturan dibidang kediklatan yang mewajibkan bagi setiap pegawai yang akan/menduduki suatu jabatan dan peralihan status kepegawaian dari CPNS ke PNS;
- 5.6 Melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan diklatpim dan prajabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan pengiriman peserta untuk mengikuti diklatpim Tk II dan Tk III serta prajabatan gol III dalam rangka menindaklanjuti peraturan dibidang kediklatan yang mewajibkan bagi setiap pegawai yang akan/menduduki suatu jabatan dan peralihan status kepegawaian dari CPNS ke PNS;
- 5.8 Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklatpim dan prajabatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.9 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang diklatpim dan prajabatan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.10 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

- 5.11 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

6.1 Kompetensi Dasar

6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menguraikan masalah (BA.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
Mengikuti prosedur (BpK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memberi petunjuk (MMP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
Memberi petunjuk (M.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
Memberikan harapan positif (MOL.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
Mengendalikan emosi (PD.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Diklatpim dan Prajabatan;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

Q. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang diklat teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
 - 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan Diklat Teknis Fungsional dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program diklat teknis fungsional berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan penyusunan standar biaya khusus diklat teknis/fungsional PNS sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.8 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/SKPD terkait, dalam kaitannya dengan tawaran untuk mengikuti diklat teknis/fungsional untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 Melakukan analisa kebutuhan diklat teknis/fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui sejauhmana manfaat dan dampak yang akan diperoleh dari pelaksanaan suatu diklat;
- 5.10 Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat teknis fungsional untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai dari pelaksanaan diklat;
- 5.11 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang diklat fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.12 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.13 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)
Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
Membuat prioritas (PP.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)
Berpatisipasi dalam kelompok (Ks.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)
Menguraikan masalah (BA.1)
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)
 Mengikuti prosedur (BpK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)
 Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
 Memberi petunjuk (MMP.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)
 Memberi petunjuk (M.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)
 Memberikan harapan positif (MOL.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)
 Mengendalikan emosi (PD.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)
 UPAYA YANG DILAKUKAN :
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
 – Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan diklat teknis fungsional bagi sumber daya aparatur;
- 6.2.11.2 Keterampilan / profesional / manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
 - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
 - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 29 Oktober 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004